Ministère de la Culture et de la Communication
03 OCT. 2012 - 2012/013
SAFIG/SDAIG/MPDOC

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Paris, le - 3 OCT. 2012

La ministre de l'Écologie, du Développement durable, et de l'Énergie

à

Monsieur le directeur des affaires maritimes,
Monsieur la directrice de l'eau et de la biodiversité,
Monsieur le directeur de l'ENIM,
Monsieur le directeur du CETMEF,
Messieurs les directeurs régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
Messieurs les directeurs de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
Monsieur le directeur des territoires, de l'aménagement et de la mer,
Messieurs les directeurs inter-régionaux de la mer,
Messieurs les directeurs de la mer,
Mesdames et messieurs les directeurs départementaux des territoires et de la mer.

Pour information :
Secrétariat général de la mer

La ministre de la Culture et de la Communication

à

Messieurs les préfets de région,
Mesdames et messieurs les préfets départementaux,
Messieurs les préfets maritimes,

à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux d'archives.

Pour information :
Secrétariat général du Gouvernement (Réate)

Circulaire DGP/SIAF/2012/013 et NOR MCCC1233873C

Tri et conservation des documents produits et reçus par les services du ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie (MEDDE) chargés de la mer et du littoral.

Textes de référence :

1. Mer, littoral, pêche

- Code rural et de la pêche maritime ;
- Code des ports maritimes ;
- Décret n° 2004-112 du 6 février 2004 relatif à l'organisation de l'action de l'État en mer ;

2. Enseignement maritime

- Code du travail maritime ;
- Arrêté du 24 novembre 2008 relatif à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime par la validation d'acquis d'expérience (VAE) NOR : DEVT0828641A ;

3. Organisation des services du MEDDE

- Décret n° 2010-1443 du 25 novembre 2010 relatif aux attributions du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ;

- Décret n° 2011-1242 du 5 octobre 2011 modifiant le décret n°2008-680 du 9 juillet 2008 et arrêté du 5 octobre portant organisation de l'administration centrale ;

- Décret n° 2010-130 du 11 février 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions inter régionales de la mer ;

- Décret n° 2010-1009 du 30 août 2010, titre I, art. 2 sur les missions de l'ENIM ;

- Convention MEDDE/ENIM du 21 octobre 2010 ;

- Circulaire du 5 juillet 2011 relative à l'organisation du réseau structuré de la fonction archivage au ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ;

4. Archives publiques

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;

- Circulaire DGP/SIAF/201/020 du 25 novembre 2010 sur le contrôle et la collecte des archives des opérateurs de l'État ;

- Circulaire n°16-1984 du 9 mai 1984 déterminant la durée de conservation des archives de la Caisse générale de prévoyance.

Textes modifiés :

- Circulaire 98-64 du 19 juin 1998 relative au traitement des archives des directions départementales de l'équipement ;

- Circulaire 96-048 du ministère chargé de la mer du 7 mars 1996 sur les archives des quartiers des affaires maritimes ;

- Note AD 22680/5994 du 29 novembre 1985 sur les archives des services extérieurs des affaires maritimes.

Veuillez trouver ci-joint la circulaire citée en objet. Nous vous remercions d'en assurer la plus large diffusion auprès de vos services.

Pour la ministre de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie,

et par délégation
le secrétaire général

Jean-François MONT FILS

Pour la ministre de la Culture et de la Communication,

et par délégation
le directeur, chargé des Archives de France

Hervé LEMOINE

VISA

Pour le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire,

et par délégation
le secrétaire général

Jean-Marie AURAND

VISA

Pour le ministre de la Défense,

et par délégation
le directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives

Éric LUCAS

CIRCULAIRE DGP/SIAF/2012/ ET NOR
RELATIVE AU TRI ET A LA CONSERVATION DES DOCUMENTS PRODUITS ET REÇUS PAR LES SERVICES DU MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE (MEDDE) CHARGÉS DE LA MER ET DU LITTORAL

SOMMAIRE DE LA CIRCULAIRE

INTRODUCTION....7
1. Obligations législatives et réglementaires relatives aux archives publiques....7
1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique....7
1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique....8
1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive....8
2. Mode d'emploi de la circulaire....8
2.1. L'introduction....8
2.2. Le tableau de tri et de conservation des archives....9
2.3. Modalités d'archivage des données et documents numériques....10
Liste des services concernés par la circulaire....11
Liste des sigles et acronymes employés dans les tableaux....13

TABLEAUX DE TRI ET DE CONSERVATION

1. SECURITE ET ACTIVITES MARITIMES....17
1.1. Sécurité et sûreté maritimes....17
1.2. Gens de mer et enseignement maritime....24
1.3. Flotte de commerce....35
1.4. Action interministérielle de la mer....36

2. PECHES MARITIMES ET CULTURES MARINES....45
2.1. Pêches maritimes....45
2.2. Cultures marines....46

3. URBANISME ET PAYSAGES....49
3.1. Gestion et police du domaine public maritime (DPM)....49
3.2. Ingénierie de conseil auprès des collectivités....51

4. EAU ET BIODIVERSITE....53
4.1. Gestion des milieux et espaces marins et du littoral....53
4.2. Création et gestion de réserves naturelles et de parcs nationaux....57
4.3. Incitation à la gestion durable du patrimoine naturel....57
4.4. Natura 2000 (en mer)....58

5. INFRASTRUCTURES ET SERVICES DE TRANSPORT MARITIME....61
5.1. Infrastructures, stratégie d'aménagement....61
5.2. Activité liée au transport maritime....61
5.3. Activité portuaire....62

ANNEXES

Annexe 1 – Fiches de description des producteurs et des fonctions....65
1. Description de la direction des affaires maritimes (fiche ISAAR)....65

2. Description de la direction de l'eau et de la biodiversité (fiche ISAAR)....68
3. Description de l'inspection générale de l'enseignement maritime (fiche ISAAR)....71
4. Description du bureau enquêtes accidents mer (fiche ISAAR)....73
5. Description du centre d'études techniques maritimes et fluviales (fiche ISAAR)....75
6. Description de la direction inter-régionale de la mer (fiche ISAAR)....77
7. Description de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (fiche ISAAR)....80
8. Description de la direction départementale des territoires et de la mer/délégation à la mer et au littoral (fiche ISAAR)....82
9. Description de la préfecture maritime (fiche ISAAR)....84
10. Description de l'établissement national des invalides de la marine (fiche ISAAR)....86
11. Description de la fonction « gestion des gens de mer » (fiche ISDF)....88
12. Description de la fonction « suivi des pêches maritimes » (fiche ISDF)....90

Annexe 2 – Précisions typologiques....92
1. Les types d'établissements de signalisation maritime....92
2. Les types de ports maritimes....92

Annexe 3 – Composition du groupe de travail....93

INTRODUCTION

La présente circulaire a pour objet de fixer les règles d'archivage des dossiers relatifs à la mer et au littoral produits par les services de l'État, pour l'essentiel dans le cadre de la mission Écologie, développement et aménagement durables et, pour une part complémentaire, dans le cadre de la mission Agriculture et pêche. A cet égard elle comble une lacune, la réglementation archivistique n'ayant jusqu'à présent abordé cette thématique que de façon circonscrite. Elle contribue également à une connaissance raisonnée du mode de production et de conservation de documents qui constituent des ressources informationnelles pour l'ensemble des acteurs intéressés à la gouvernance écologique de la mer et du littoral.

Cette circulaire formalise les procédures d'archivage applicables par les services du ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie (MEDDE) au niveau de son administration centrale (AC) et de ses services régionaux ou inter-régionaux (DREAL, DIRM ainsi que leurs services spécifiques, CROSS, CSN, phares et balises, centres de stockage POLMAR). Elle les décline aussi, sur les mêmes champs d'activités, pour le niveau départemental (DDTM/DML). Elle prend en compte les collaborations exercées par certains de ces services avec les préfectures maritimes.

Ce texte a été élaboré par des archivistes départementaux d'une part et des archivistes et représentants des services du MEDDE des régions Bretagne et Pays-de-Loire d'autre part, réunis de janvier à octobre 2011[1]. Ce groupe, piloté par la mission des Archives du MEDDE et par le bureau de la Gestion, de la Sélection et de la Collecte du Service interministériel des Archives de France, s'est appuyé sur des travaux préalables, notamment le référentiel de conservation des archives de la direction des affaires maritimes réalisé en 2009, et a sollicité le ministère chargé de la défense ainsi que le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, pour les parties qui leur sont propres.

Elle se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques conformément au code du patrimoine, d'une introduction historique présentant les services maritimes actuels, de quatre tableaux de tri et de conservation des archives produites par les services maritimes et d'annexes.

1. OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). En réponse à cette exigence, la circulaire NOR DEVK1031905C du 5 juillet 2011 organise au profit des services du MEDDE une fonction d'archivage courant et intermédiaire en réseau national structuré, piloté par le secrétariat général du ministère.

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des services maritimes du MEDDE est assuré, d'une part, par le chef de la mission des archives du MEDDE pour ce qui concerne l'administration centrale et les établissements publics, et, d'autre part, par les directeurs des services départementaux d'archives territorialement compétents pour ce qui concerne les services déconcentrés du MEDDE.

Il est à noter que dans les tableaux qui suivent, le niveau de responsabilité de l'archivage peut

1 Voir la composition du groupe de travail en annexe.

varier en fonction des contextes locaux. En effet, la délégation de signature relève de décisions locales à prendre en compte lors de la mise en œuvre des règles d'archivage.

1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique

Toute élimination de documents d'archives publiques, dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction, doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive

Les documents qui doivent être conservés définitivement à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) doivent obligatoirement être versés au service public d'archives compétent. En l'occurrence, pour les archives de l'administration centrale et des établissements publics du MEDDE, le versement s'effectue aux Archives nationales. Quant aux archives des services déconcentrés du MEDDE, le versement s'effectue auprès des services départementaux d'archives compétents. Néanmoins, la circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État autorise, par convention tripartite, le dépôt des archives d'un opérateur de l'État à un service départemental d'archives. Cette possibilité peut donc être mise en œuvre par les opérateurs de l'État concernés par la présente circulaire (ENIM, ports, parcs naturels, etc.). Par ailleurs, la conservation des archives historiques produites par la Préfecture maritime est assurée par le Service historique de la Défense (SHD).

En application de l'article R. 212-16 du code du patrimoine, tout versement doit faire l'objet d'un bordereau de versement, établi conformément aux préconisations du service public d'archives.

Le tableau de tri et de conservation des archives a pour but de faciliter l'application de ces dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des services du MEDDE chargés de la mer et du littoral. Ainsi, les bordereaux d'élimination et de versement réglementaires ci-dessus mentionnés devront indiquer les références précises de la présente circulaire.

2. Mode d'emploi de la circulaire

2.1. L'introduction

L'introduction du tableau de tri et de conservation liste brièvement les services et fonctions concernés par la circulaire et renvoie, pour la description détaillée, aux fiches présentées en annexe. Afin que ces informations soient directement réutilisables par les archivistes pour alimenter leurs systèmes d'information, les fiches de description des services producteurs ont été réalisées conformément à la norme ISAAR (CPF) sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles et la description des fonctions a été réalisée conformément à

la norme ISDF pour la description des fonctions.

2.2. Le tableau de tri et de conservation des archives

Le tableau de tri et de conservation des archives a pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions des services du MEDDE chargés de la mer et du littoral reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Le tableau se compose de six colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

– le *service maître*, chargé, à l'expiration de la durée d'utilité administrative, du versement de cette typologie de documents au service public d'archives compétent. Les services qui détiendraient également cette typologie de documents et qui ne sont pas désignés comme « service maître », peuvent les détruire au bout d'une durée d' utilité qu'il leur appartient de fixer en concertation avec la personne chargée d'exercer le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.

– la *durée d'utilité administrative (DUA)*, qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, dans les locaux du service producteur. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, un dossier clos par un arrêté de 2011 valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

> *Cas particulier des financements européens* : en ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du règlement (CE) n°1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu.
> Dans ce cas, la DUA indiquée dans le tableau est suivie d'un € qui signifie littéralement « et/ou délais imposés par la réglementation européenne ».

– le *sort final*, qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.1), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public

d'archives.

Enfin, la colonne *observations* mentionne les *références* (ref.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

2.3. Modalités d'archivage des données et documents numériques.

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions de la présente circulaire s'appliquent donc aux archives papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives[2].

Les systèmes d'information en usage dans les services en charge des affaires maritimes sont recensés dans les tableaux qui suivent. Toutefois, leur évaluation archivistique requérant une analyse approfondie, il n'a pas été retenu de les traiter dans la présente circulaire. En revanche, leur mention dans leur contexte fonctionnel éclaire la compréhension globale de la production des informations sur les sujets traités. Leur recensement doit aussi permettre leur utilisation éventuelle comme gisement de métadonnées permettant de constituer des instruments de recherche.

2 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. Note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/

Liste des services concernés par la circulaire

Les services produisant des archives relatives à la mer et au littoral sont nombreux. Sont principalement concernés par la présente circulaire les services de l'administration centrale et déconcentrée du MEDDE, ainsi que quelques organismes indépendants. Le tableau ci-dessous donne la liste de ces services ainsi que les sigles correspondant utilisés dans les tableaux de tri et de conservation et, le cas échéant, le renvoi aux fiches ISAAR présentées en annexe pour une description plus précise des producteurs.

	Sigle utilisé dans le tableau	*Fiche ISAAR (en annexe)*
Administration centrale		
Bureau du cabinet ministériel	AC/cabinet	
Direction des affaires maritimes	AC/DAM	Fiche n°1
Direction des services de transports	AC/DST	
Direction de l'eau et de la biodiversité	AC/DEB	Fiche n°2
Inspection générale des affaires maritimes	AC/IGAM	
Inspection générale de l'enseignement maritime	AC/IGEM	Fiche n°3
Conseil général de l'environnement et du développement durable	AC/CGEDD	
Bureau enquêtes et accidents mer	BEA-mer	Fiche n°4
Centre d'études techniques maritimes et fluviales	CETMEF	Fiche n°5
Service de santé des gens de mer	SSGM	
Services déconcentrés		
Direction inter-régionale de la mer	DIRM	Fiche n°6
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement	DREAL	Fiche n°7
Centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage	CROSS	
Centre de sécurité des navires	CSN	
Phares et balises	P&B	
Direction départementale des territoires et de la mer / délégation à la mer et au littoral	DDTM/DML	Fiche n°8
Services d'autres ministères		
Préfecture maritime	PréMar	Fiche n°9
Direction départementale de la protection des populations	DDPP	

Organismes indépendants		
Établissement national des invalides de la marine	ENIM	Fiche n°10
Établissements d'enseignement maritime	EEM	
Conseil supérieur de la marine marchande	CSMM	
Centre de documentation, de recherche et d'expérimentations sur les pollutions accidentelles des eaux	CEDRE	

Les fonctions à l'origine des archives relatives à la mer et au littoral sont nombreuses. Ont été décrites en annexe la fonction « gestion des gens de mer » et la fonction « suivi des pêches maritimes ».

Liste des sigles et acronymes employés dans les tableaux

AC	Administration centrale
AISM	Association internationale de signalisation maritime
AOT	Autorisation d'occupation temporaire
APB	Armement des phares et balises, voir P&B
ATD	Autorisation de transport déterminé
BEA	Bureau enquête et accidents
CAA-ACR	Cessation anticipée d'activité - Allocation complémentaire de ressources
CCS	Commission centrale de sécurité
CEDRE	Centre de documentation, de recherche et d'expérimentations sur les pollutions accidentelles des eaux
CETMEF	Centre d'études techniques maritimes et fluviales
CGDD	Commissariat général au développement durable
CGP	Caisse générale de prévoyance
CIRPA	Comité interministériel de restructuration de la pêche artisanale
CMAFMC	Caisse maritime d'allocations familiales des marins du commerce
CMRA	Commission médicale régionale d'aptitude
CNA	Centre national des archives, voir ENIM
CNASEA	Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles
CNLRE	Centre national de liquidation des rôles d'équipage, voir ENIM
CNML	Conseil national de la mer et des littoraux
CNSNP	Commission nationale de sécurité de la navigation de plaisance
COD	Centre opérationnel de défense
COMOP	Comité opérationnel
Com SAR	Sous-comité chargé des radio-communications maritimes, de la recherche et du sauvetage en mer, voir OMI
COREMODE	Commission régionale de modernisation et de développement de la pêche artisanale et des cultures marines, voir COREPAM
COREPAM	Commission régionale de la pêche et de l'aquaculture maritimes
CREN	Conservatoire régional des espaces naturels
CRIP	Commission régionale d'investissement à la pêche
CRM	Caisse de retraite des marins
CROSS	Centre régional opérationnel de surveillance et sauvetage, voir DIRM
CLPMEM	Comité local des pêches maritimes et des élevages marins
CNDPS	Commission départementale de la nature, des paysages et des sites
CNPMEM	Comité national des pêches maritimes et des élevages marins
CRPMEM	Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins
CRS	Commission régionale de sécurité
CSFPM	Comité spécialisé de la formation professionnelle maritime
CSMM	Conseil supérieur de la marine marchande

CSN	Centre de sécurité des navires, voir DIRM
CSNPSN	Conseil supérieur de la navigation de plaisance et des sports nautiques
CSRNP	Conseil scientifique régional du patrimoine naturel
CSV	Commission spéciale de visite
CVRH	Centre de valorisation des ressources humaines
DAM	Direction des affaires maritimes, voir DGITM
DCS	Dispositif de contrôle et de sûreté
DCSMM	Directive cadre stratégie pour le milieu marin
DDRM	Dossier départemental sur les risques majeurs
DDTM	Direction départementale des territoires et de la mer
DGALN	Direction générale aménagement, logement, nature
DGITM	Direction générale infrastructures, transports, mer
DIRM	Direction inter-régionale de la mer
DML	Délégation à la mer et au littoral, voir DDTM
DOCOB	Document d'objectif
DPM	Domaine public maritime
DPMA	Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture, voir MAA
DREAL	Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement
DTA	Décompte trimestriel automatisé
DTA	Directive territoriale d'aménagement
DTS	Déclaration trimestrielle simplifiée
E-CFDAM	École-centre de formation et de documentation des affaires maritimes
EEM	Établissement d'enseignement maritime
EMSA	European maritime safety agency (Agence européenne de sécurité maritime ou AESM)
ENIM	Établissement national des invalides de la marine
ENSM	École nationale supérieure maritime
ESM	Établissement de signalisation maritime
FEP	Fonds européen pour la pêche, voir IFOP
GPM	Grand port maritime
IAT	Investissement à terre
IFOP	Instrument financier d'orientation de la pêche, voir FEP
IFRECOR	Initiative française pour les récifs coralliens
IFREMER	Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer
IGAM	Inspection générale des affaires maritimes
IGEM	Inspection générale de l'enseignement maritime
ISM	International Safety Management (Code international de gestion de la sécurité)
ISPS	International Ship and Port Security (Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires)
LPM	Lycée professionnel maritime
LPM	Livret professionnel maritime

MAA	Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire
MAS	Maritime assistance services (Service d'assistance maritime)
MEDDE	Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
MNHM	Muséum national d'histoire naturelle
MOU	Memorandum of understanding (Mémorandum d'entente)
OIT	Organisation internationale du travail
OMI	Organisation maritime internationale
P&B	Phares et balises, voir APB
PAMM	Plan d'action pour le milieu marin
PCA	Poste de commandement avancé
PIM	Pièce d'identité des marins
PLU	Plan local d'urbanisme
PME	Permis de mise en exploitation
PNM	Parc naturel marin
PolMar	Pollutions maritimes
POS	Plan d'occupation des sols
PPA	Personne publique associée
PPR Inondation	Plan de prévention des risques inondation
PPRL	Plan de prévention des risques littoraux sur la submersion marine et l'érosion côtière
PPS	Permis de pêche spéciaux
PréMar	Préfecture maritime
PSC	Port state control (Contrôle des navires au titre de l'État du port)
PSF	Plan de sortie de flotte
PSN	Plan de secours aux naufragés
RSI	Règlement sanitaire international
RTE-T	Réseau Trans-Européen de Transport
SAR	Search and Rescue (recherche et sauvetage en mer)
SCOT	Schéma de cohérence territoriale
SD	Service déconcentré de l'État
SDAGE	Schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux
SHD	Service historique de la Défense
SI	Système d'information
SITREP	Situation Report (Compte rendu opérationnel de recherche et de sauvetage)
SMVM	Schéma de mise en valeur de la mer
SPPL	Servitude de passage de piétons le long du littoral
SRCE	Schéma régional de cohérence écologique
SSGM	Service de santé des gens de mer
STCW	Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille)
TA	Tribunal administratif

TMC	Tribunal maritime commercial
TVB	Trame verte et bleue
UGIS	Unité de gestion des interventions sociales
UHF	Ultra High Frequency
ULAM	Unité littorale des affaires maritimes
VAE	Validation d'acquis d'expérience
WETREP	West European Tanker Report
ZAC	Zone d'aménagement concerté
ZMPV	Zone maritime particulièrement vulnérable
ZNIEFF	Zone naturelle d'intérêt écologique, faunistique et floristique
ZPS	Zone de protection spéciale
ZSC	Zone spéciale de conservation

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
1. SECURITE ET ACTIVITES MARITIMES					
1.1. Sécurité et sûreté maritimes					
1.1.1. Surveillance du trafic maritime					
Sauvetage en mer					
111/01	Norme, élaboration : dossier de travail, texte réglementaire.	AC/DAM	10 ans	V	
111/02	Participation au sous-comité chargé des radio-communications maritimes, de la recherche et du sauvetage en mer (COM SAR) : dossier préparatoire.	AC/DAM	5 ans	V	
111/03	Alerte, traitement et réception : message SITREP.	CROSS	10 ans	D	Rq. : ces messages, émis par les CROSS après incident, alimentent la base Trafic2000.
	CROSS, suivi :				
111/04	- bilan annuel d'activité ;	CROSS	5 ans	V	
111/05	- rapport d'inspection générale ;	AC/IGAM CROSS	5 ans	V	
111/06	- journal de bord.	CROSS	5 ans	V	Rq. : les accidents y sont consignés.
	Opération de surveillance et de sauvetage, mise en œuvre :				
111/07	- cahier de veille des transmissions (transcription des messages UHF (Ultra High Frequency) par écrit ou enregistrement) ;	CROSS	1 an	D	
111/08	- dossier d'opération relative à la recherche et au sauvetage en mer (SAR), à la surveillance de la navigation maritime (MAS), à la lutte contre les pollutions marines (PolMar) ;	CROSS	5 ans	T	Tri : verser les années finissant par 0 et 5 et, éventuellement, les opérations concernant des personnes décédées ou disparues ainsi que des dossiers signalés (opérations ayant des suites judiciaires, médiatiques, etc.). Rq. : les dossiers d'opérations sont constitués d'une main courante, d'une fiche de renseignements sur les navires, d'une fiche de renseignements sur l'équipage et d'un compte rendu d'opération (SITREP).
111/09	- SI SECMAR Web ;	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de collecte des informations relatives aux opérations de sauvetage Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
111/10	- SI Marylin ;	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des opérations de recherche et de sauvetage en mer.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
111/11	- SI SCG ;	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : il s'agit d'une plate-forme de communication pour les CROSS. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
111/12	- SI SGVT.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des voies UHF et téléphonie. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
111/13	Engagement et contrôle opérationnel des moyens, mise en œuvre des plans de secours spécifiques : plan de secours aux naufragés (PSN).	Préfecture maritime	/	/	Rq : le PSN est déclenché sur décision du préfet maritime. La préfecture maritime verse ses dossiers au Service historique de la Défense (SHD). Les documents peuvent être éliminés par les services du MEDDE au terme d'une durée de 5 ans.
Surveillance du trafic					
111/14	SI TRAFIC2000.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de surveillance du trafic et d'échanges d'informations sur les navires. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
Contrôle de la pollution en mer					
111/15	Traversée de zone maritime particulièrement vulnérable (ZMPV) : message WETREP.	CROSS	1 an	D	Rq. : ces messages, émis par les navires, sont envoyés aux CROSS puis abondent la base de données nationale Trafic 2000.
111/16	Dossier de pollution de mer : fiche d'opérations, bulletin d'émissions, correspondance, rapport d'expertise, état d'indemnisation, rapport de situation, rapport scientifique, compte rendu de réunion de cellule, revue de presse, communiqué de presse, et éventuellement dossier de constitution du préjudice.	AC/DAM CROSS CSN DDTM/DML	10 ans à c. de la fin de l'enquête	T	Tri : conserver les dossiers de pollution de mer marquante.
111/17	SI VIVIAN.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système relatif aux pollutions et rejets illicites par les navires. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
Surveillance des pêches[3]					
111/18	SI Exapon.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système relatif à la position géographique des navires de pêche. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
111/19	SI Poséidon.	MAA MEDDE	Cf. Observations		Rq. : système relatif au suivi et au contrôle des données de positionnement satellitaires des navires de pêche. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
111/20	Journal de bord de la communauté européenne.	DDTM	5 ans	D	Rq. : ces journaux sont aussi appelés logbook.
Diffusion des informations nautiques					
111/21	Bulletin météo.	CROSS	1 an	D	Rq : bulletins émis par les CROSS pour les navigateurs.
111/22	Avis urgent.	Préfecture maritime	/	/	Rq. : les avis se retrouvent dans le dossier d'opération constitué par les CROSS. Rq. : la Préfecture maritime verse ses dossiers au Service historique de la Défense (SHD). Les documents peuvent être éliminés par les services du MEDDE au terme d'une durée d'un an.
111/23	Avis PréMar.	Préfecture maritime	/	/	Rq. : les avis se retrouvent dans le dossier d'opération. Rq. : la Préfecture maritime verse ses dossiers au Service historique de la Défense (SHD). Les documents peuvent être éliminés par les services du MEDDE au terme d'une durée d'un an.
111/24	SI GRACE.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système destiné à l'échange d'informations radios avec les autres participants européens et d'autres applications. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
Sûreté					
	Commission nautique et grande commission nautique :				Réf. : décret n°86-606 du 14 mars 1986 relatif aux commissions nautiques. Rq : les commissions nautiques sont pilotées par la préfecture. Il existe une commission nautique dans chaque département et des commissions locales qui se réunissent en fonction de la

3 Les documents relatifs au Comité interministériel de restructuration de la pêche artisanale (CIRPA) qui pourraient encore se trouver en administration centrale seront versés aux Archives nationales. Ce comité, créé par arrêté du 13 avril 1995, a été clôturé en 1998. Il a eu pour mission d'examiner la situation des entreprises de pêche artisanale et de mettre en œuvre les mesures décidées par le gouvernement.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					demande. La DDTM/DML se charge du secrétariat de la commission et de la rédaction du procès-verbal transmis au préfet.
111/25	- composition ;	DDTM/DML	5 ans	V	
111/26	- procès-verbal et dossier technique soumis pour avis.	DDTM/DML	5 ans	T	Tri : verser le procès-verbal, évaluer l'intérêt des pièces techniques.
111/27	Manifestation nautique, dossier de suivi et d'encadrement : déclaration, convention, partenariat, etc.	AC/DAM DIRM CROSS DDTM/DML	5 ans	T	Tri : verser les manifestations spécifiques au littoral concerné ou significatives. Éviter les doublons DDTM/DML et DIRM. Rq : la DDTM/DML accuse réception de la demande et donne les prescriptions de sécurité par délégation du Préfet maritime. En cas de non respect des prescriptions, une demande de dérogation peut être faite à la DIRM.
Gestion des moyens nautiques et matériels sensibles					
111/28	Inventaire ou registre.	CROSS DDTM/DML	10 ans	V	
111/29	Certificat de remise aux Domaines.	AC/DAM CROSS DDTM/DML	10 ans	D	
1.1.2. Contrôle des navires français et étrangers[4]					
Contrôle des navires de l'État du pavillon (navires français)					
	Suivi des CSN :				
112/01	- bilan annuel d'activité ;	CSN	5 ans	V	
112/02	- compte rendu de réunion annuelle des chefs de CSN.	DIRM	5 ans	V	
	Visite périodique des navires :				
112/03	- rapport d'inspection ;	CSN	Sortie de flotte	D	Rq. : un navire sort de flotte lorsqu'il est vendu ou détruit. Justif SF : les rapports d'inspection se retrouvent dans les dossiers techniques de navire.
112/04	- SI Gina.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des visites de sécurité des navires du pavillon par l'administration. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
112/05	Entrée ou sortie de flotte française : dossier technique de navire sous pavillon français (déclaration de l'armateur,	AC/DAM	Sortie de flotte	T	Rq : les certificats généraux sont délivrés par les CSN tandis que les certificats plus spécifiques le sont par l'AC (exemption

4 Les visites de contrôle des navires sont réglementées par le décret n°84-840 du 30 août 1984, chapitre II relatif aux navires français et chapitre IV relatif aux navires étrangers faisant escale dans un port français. Les inspections inopinées effectuées par un inspecteur de la sécurité des navires et de la prévention des risques professionnels maritimes sont prévues dans le mémorandum d'entente sur le contrôle par l'État du port (MOU), signé à Paris le 26 janvier 1982 (article 41 du décret n°84-840).

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
	documents techniques, procès-verbal de mise en activité, plans, schémas, documents ayant servi à l'instruction dont les certificats).				et armement relatif à l'ISM). La durée de vie moyenne d'un navire est de 24 ans. Tri : verser les rapports d'un échantillon de navires selon le contexte maritime local.
	Approbation de nouveaux équipements :				
112/06	- dossier d'approbation : fiche technique, certificat de mise en conformité, suivi de la maintenance ;	AC/DAM CSN	5 ans	V	
112/07	- contentieux.	AC/DAM CSN	10 ans	V	
112/08	Contrôle des compagnies maritimes (armateur affrétant) : rapport d'audit de gestion de la sécurité ISM.	AC/DAM	15 ans	T	Tri : verser l'audit de renouvellement réalisé tous les cinq ans, éliminer les audits annuels moins complets. Rq. : il existe 63 compagnies maritimes certifiées. L'audit fait l'objet d'un procès-verbal de la Commission centrale de sécurité (CCS).
112/09	Vérification ISPS : SI ARES.	AC/DAM	Cf. Observation		Rq. : système relatif à la numérisation des plans de sûreté des navires de commerce français. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
Contrôle des navires de l'État du port (navires étrangers)					
112/10	Mise en œuvre des procédures applicables par les CSN : instruction, contentieux communautaire (mises en demeure), rapport annuel PSC.	AC/DAM	10 ans	V	
	Mise en œuvre du contrôle des navires :				
112/11	- manuel d'inspecteur PSC ;	AC/DAM	Validité	V	Rq. : la méthodologie et les priorités annuelles sont communes aux États signataires du « Memorandum de Paris ».
112/12	- rapport de visite ;	CSN	10 ans	T	Tri : verser un échantillon de rapports représentatif des types de navire en fonction de leur activité.
112/13	- dossier de décision d'immobilisation ;	CSN	5 ans	V	
112/14	- avis de bannissement du navire ;	CSN	5 ans	V	
112/15	- SI INGRID ;	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système relatif à la mission de contrôle par l'Etat du port et au choix des navires à inspecter. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
112/16	- SI THETIS.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système relatif aux résultats des bureaux d'enquête après pollutions accidentelles partagés au niveau européen. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application,

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
112/17	Procédure de recours contre les décisions de PSC : dossier de recours.	AC/DAM	10 ans	V	
Examen des dossiers d'approbation CRS et CCS					
112/18	Commission centrale de sécurité (CCS), dossier de séance : ordre du jour, rapport, procès-verbal.	AC/DAM	5 ans	V	
112/19	Commission régionale de sécurité (CRS), dossier de séance : ordre du jour, rapport, procès-verbal.	DIRM	5 ans	V	Réf : instruction ministérielle CAB/M n° 1209 du 31 octobre 1985 du secrétaire d'État auprès du ministre des transports chargé de la mer relative à la conservation des archives des services extérieurs des affaires maritimes.
Contrôle des organismes habilités à agir au nom de l'administration en matière de sécurité maritime					
112/20	Audit réalisé par l'administration centrale sur les organismes habilités : courrier, rapport, fiche de conformité, compte rendu de réunion.	AC/DAM	6 ans	V	Rq.: un audit est réalisé tous les 2 ans. Rq. : organismes habilités à agir pour le compte de l'administration (directives européennes 94/57/CE et 96/98/CE). Appelés également « sociétés de classe ».
Contribution à l'élaboration des réglementations nationales et internationales					
	Contribution nationale à l'élaboration de procédures de conception et d'équipement des navires sous pavillon français :				
112/21	- textes réglementaires français ;	AC/DAM	validité	V	
112/22	- groupes de travail OMI, Union européenne : dossier de séance.	AC/DAM	5 ans	V	
112/23	Contribution nationale à l'élaboration de procédures de contrôle des navires au titre de l'État du port, groupes de travail OMI, OIT, MOU, Interpol : dossiers de séance.	AC/DAM	5 ans	V	
1.1.3. Signalisation maritime					
Établissement de signalisation maritime (ESM)					
113/01	Dossier ESM : arrêté d'installation, carte marine, rapport et avis de la Commission des phares, procès-verbal de réunion, document technique, fiche chronologique, compte rendu de missions, rapport au Directeur du service des P&B, avis de la Commission nautique locale, bulletin pour	AC/DAM P&B CETMEF	Durée de vie de l'exploi-tation	V	Justif. SF : verser en intégralité à tous les échelons car les dossiers ne sont pas complets. Prévoir le versement régulier des originaux de plus de 50 ans de date.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
	avis aux navigateurs, note technique, photographie, plan, convention d'entretien et de fonctionnement et avenants, dossier de concession à la commune, rapport de l'inspecteur des Ponts et Chaussées, demande de prise en considération, avis du Centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF), échange technique, courrier de transmission du service déconcentré, arrêté préfectoral, avis de réalisation, recommandation de l'association internationale de signalisation maritime (AISM), compte rendu de visite des inspecteurs de phare.				
113/02	Dossier technique thématique.	CETMEF	Durée de vie de l'exploi-tation	V	Justif. SF : cette collection complète la collection de dossiers ESM du CETMEF.
113/03	Gestion foncière et immobilière : arrêté de déclassement et de vente immobilière.	AC/DAM P&B	30 ans	V	Réf. : article 2227 du code civil modifié par la loi 2008-561 du 17 juin 2008, article 1. Rq. : à partir de 2011, une convention d'occupation doit être établie pour chaque ESM, c'est-à-dire une convention par façade maritime. Cela concerne l'ensemble des équipements nécessaires (ESM mais aussi bâtiments annexes). Quand un bien était vendu, le service du littoral montait un projet de déclassement (du domaine public vers le domaine privé) après autorisation du directeur des affaires maritimes. L'arrêté était ensuite pris par le préfet et publié au Journal officiel. Avant 2011, la gestion était locale avant d'être reprise par France Domaine. Désormais, la DAM donne seulement son avis et l'arrêté de déclassement est pris par France Domaine.
113/04	Commission des phares et balises : texte constitutif, liste des membres, compte rendu de séance.	AC/DAM	5 ans	V	
Information nautique					
113/05	SI Aladin.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion de la signalisation maritime et des avis aux navigateurs. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
Entretien et exploitation des engins navals et terrestres des phares et balises					
	Parc nautique et automobile :				
113/06	- inventaire, états ;	P&B	Validité	V	
113/07	- dossier de suivi d'entretien.	P&B	Jusqu'à la réforme du véhicule	D	
Entretien des bâtiments d'exploitation des phares et balises					
113/08	Dossier par bâtiment : arrêté préfectoral, rapport des ingénieurs, ordre de service, procès-verbal de conférence, pièces comptables, plan, photographie.	P&B	10 ans	D	
113/09	Registre d'exploitation et de fonctionnement.	P&B	10 ans	V	Rq. : il s'agit par exemple du registre de salle des machines, du registre du radiophare, du registre de la lanterne, du registre des visiteurs, du registre des balisages, etc.
Gestion et organisation des unités des phares et balises					
113/10	Ressources humaines, budget : circulaire.	AC/DAM	10 ans	V	
Bureau enquêtes accident mer (BEA-mer)					
113/11	Enquête nautique et technique : registre des accidents, dossier et rapport d'enquête.	BEA-mer	30 ans	V	Justif. DUA : selon l'article 2226 du code civil, « l'action en responsabilité née à raison d'un événement ayant entraîné un dommage corporel, engagée par la victime directe ou indirecte des préjudices qui en résultent, se prescrit par dix ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé ». Comme il est très difficile de déterminer la date de consolidation d'un dommage causé par un accident, il convient de retenir une DUA de 30 ans pour les dossiers d'accidents.
1.2. Gens de mer et enseignement maritime					
1.2.1. Identification des marins, distinction honorifique[5]					
121/01	Instruction pour l'élaboration et le suivi des documents professionnels (LPM, PIM).	AC/DAM	Validité	V	

5 Certains documents, qui ne sont plus produits, peuvent encore toutefois se trouver en DDTM/DML. Ainsi, les fiches pension seront détruites. Les registres d'allocation vieillesse et les registres de réversion aux veuves et orphelins seront regroupés par l'ENIM et versés aux services départementaux d'archives à l'issue d'une DUA de 70 ans. Enfin, les registres des navires professionnels (contenant les caractéristiques du bateau et les voyages effectués) seront versés aux services départementaux d'archives.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
	Suivi de la carrière du marin :				
121/02	- pour la période 1890-1950 : registre matricule (collection partielle) ;	ENIM	90 ans à c. de la naissan-ce	V	Rq. : verser les registres antérieurs à 1940 au Service historique de la Défense et les registres postérieurs à cette date aux archives départementales. Matériellement, ces dossiers se trouvent dans les DML où il y avait auparavant des antennes ENIM.
121/03	- pour la période 1950-1975 : fiche Acker ;	ENIM	90 ans à c. de la naissan-ce	V	Rq. : produites en DDTM/DML puis centralisées à l'ENIM, les fiches Acker sont classées par quartier maritime et devront être versées aux services départementaux d'archives en fonction de l'origine géographique du producteur initial.
121/04	- après 1975 : SI PIM.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système relatif aux pièces d'identité des gens de mer. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
121/05	SI ADM.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de suivi de l'identification des marins français professionnels du commerce et de la pêche, de leur entrée dans la profession à leur retraite, ainsi que de celle des armateurs, conchyliculteurs et débiteurs de l'ENIM ; délivrance et suivi du LPM. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
	Distinction honorifique (médaille du mérite maritime, médaille d'honneur des marins, médaille du sauvetage en mer) :				
121/06	- dossier de candidature retenue : fiche d'état civil, motif de proposition, curriculum vitae, extrait de casier judiciaire, avis du préfet ;	AC/Bureau du cabinet ministériel	5 ans	T	Tri : verser un pourcentage représentatif des dossiers en fonction du volume. Rq. : les DIRM, DDTM et DML, ainsi que la DAM, proposent les candidatures concernant les personnels des services déconcentrés ; les dossiers originaux sont transmis en administration centrale. Les dossiers des candidats non retenus sont retournés au service émetteur.
121/07	- liste des candidats proposés ;	AC/Bureau du cabinet ministériel	5 ans	C	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
121/08	- décret de nomination.	AC/DAM DIRM DDTM DDTM/DML	2 ans	D	
1.2.2. Travail et emploi maritimes					
Élaboration et mise en œuvre de la réglementation					
122/01	Élaboration de la réglementation relative au droit du travail maritime et de l'emploi : documents préparatoires, texte réglementaire, norme juridique.	AC/DAM	Validité	T	Tri : verser les documents de travail essentiels à l'élaboration des textes réglementaires ou de la norme.
	Participation à l'élaboration de la réglementation internationale :				
122/02	- proposition et avis ;	AC/DAM	5 ans	V	
122/03	- rapport de mise en œuvre de directives européennes, rapport d'application des normes internationales ;	AC/DAM	10 ans	V	
122/04	- contentieux administratif et communautaire ;	AC/DAM	10 ans	V	
122/05	- dossier de suivi des relations du travail maritime et des négociations collectives ;	AC/DAM	5 ans	V	
122/06	- bilan annuel de l'enquête nationale annuelle de représentativité.	AC/DAM	5 ans	V	
	Accord entre parties relatif aux visas de reconnaissance de capacité professionnelle :				
122/07	- décision ;	AC/DAM	Validité	V	
122/08	- rapport de contrôle de l'EMSA.	AC/DAM	5 ans	V	
	Commission nationale de la négociation collective de la marine marchande :				
122/09	- documents préparatoires aux conventions et accords nationaux, avis, compte rendu, documents de réunion ;	AC/DAM	10 ans	D	
122/10	- convention et avenants ;	AC/DAM	Validité	V	
122/11	- rapport annuel de la négociation collective maritime.	AC/DAM	5 ans	V	Rq. : ce rapport est publié et diffusé à partir de 2011.
	Commission nationale de recours en matière d'effectifs à bord des navires :				
122/12	- demande de recours ;	AC/DAM	10 ans	D	
122/13	- procès-verbal.	AC/DAM	10 ans	V	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
122/14	Conseil supérieur des gens de mer : document présenté en conseil, compte rendu.	AC/DAM	5 ans	V	Rq. : le décret n° 2011-2109 du 30 décembre 2011 porte création du Conseil supérieur des gens de mer, par fusion du Conseil supérieur de la prévention des risques professionnels et du bien-être des gens de mer et du conseil supérieur de l'Etablissement national des invalides de la marine (ENIM).
122/15	Commission nationale de conciliation : arrêté de constitution, procès-verbal.	AC/DAM	5 ans	V	
122/16	Conseil de discipline de la marine marchande : arrêté de constitution, procès-verbal.	AC/DAM	5 ans	V	
	Contractualisation de la qualité de gens de mer :				
122/17	- contrat d'engagement maritime ;	DDTM	5 ans	D	Rq. : le contrat est passé entre l'armateur et le marin qui conservent chacun un exemplaire original. L'exemplaire conservé par les Affaires maritimes n'est qu'une copie.
122/18	- dérogation sur la qualification.	DDTM	1 an	D	Réf. : décret n°99-439 du 25 mai 1999 relatif à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime, article 5.
Contrôle de l'aptitude à la navigation en mer (visite médicale)					
122/19	Dossier médical ou fiche médicale avec exposition aux produits dangereux.	SSGM	50 ans après la fin de l'exposition	D	Réf. : articles R. 4412-55 et D. 4624-46 du code du travail et article R. 717-27 du code rural et de la pêche maritime. Rq. : ces documents tendent à disparaître au profit d'une gestion uniquement dématérialisée (SI Esculape).
122/20	Dossier médical ou fiche médicale sans exposition aux produits dangereux.	SSGM	10 ans à c. de la fin de carrière	D	Réf. : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative aux archives des services communs à l'ensemble des collectivités locales. Rq. : ces documents tendent à disparaître au profit d'une gestion uniquement dématérialisée (SI Esculape).
122/21	Certificat d'aptitude à la navigation.	SSGM	1 an	D	Justif. DUA : le certificat médical a une valeur pendant 1 an.
122/22	SI Esculape.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion du fichier médical des marins. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
122/23	SI rendez-vous santé marin.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des rendez-vous pour les marins auprès des SSGM. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
Contrôle des navires par le SSGM					
122/24	Rapport de visite.	SSGM	Sortie de flotte	D	Rq. : le rapport établit les conditions de travail. En cas de contestation ou de problème, il sert de vérification en premier lieu. Une visite a lieu avant la mise en service du navire. Fiche de contrôle (« feuille verte ») dans le dossier du navire, annexée au rapport CSN : au moins une par an par navire. Justif. SF : cf. lignes 112/03 et 112/12.
122/25	Certificat de contrôle sanitaire.	SSGM	Sortie de flotte	D	Rq. : les visites des navires français au titre du règlement sanitaire international (RSI) donnent lieu à la délivrance au navire d'un certificat de contrôle ou d'exemption de contrôle sanitaire valable 6 mois et à renouveler tous les 6 mois.
	Commission médicale régionale d'aptitude (CMRA) :				
122/26	- rapport du SSGM ;	SSGM	Fin des délais de recours	T	Rq. : les commissions régionales d'aptitude statuent notamment pour donner des dérogations aux normes médicales ; la saisine est obligatoire par les médecins lorsqu'un marin est inapte. Tri : prévoir un échantillon en fonction des types de dossiers étudiés par la CMRA.
122/27	- compte rendu de la commission ;	SSGM	Fin des délais de recours	T	Rq. : ce document contient des informations médicales, contrairement au procès-verbal établi par la DIRM. Tri : prévoir un échantillon en fonction des types de dossiers étudiés par la CMRA.
122/28	- procès-verbal de la DIRM.	DIRM	Fin des délais de recours	C	Rq. : la décision médicale de la commission est reprise dans un procès-verbal de la DIRM qui a une valeur administrative et juridique en cas de contestation. Actuellement, les recours contre les décisions de la CMRA sont prévus devant une CMRA d'une autre DIRM.
122/29	Rapport statistique annuel sur les accidents du travail maritime.	AC/DAM	3 ans	V	
Statistiques de l'emploi maritime					
122/30	Commission nationale de l'emploi maritime : compte rendu de réunion.	AC/DAM	5 ans	V	
122/31	Publication « Mémento de l'emploi ».	AC/DAM	Validité	D	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
Dispositifs de sauvegarde de l'emploi et suivi des situations d'abandon de marins					
122/32	Instruction.	AC/DAM	Validité	V	
122/33	Compte rendu de réunion.	AC/DAM	5 ans	V	
122/34	Convention.	AC/DAM	10 ans	D	Justif. DUA et SF : il s'agit de conventions financières.
122/35	Fiche de signalement de cas d'abandon.	AC/DAM	10 ans	D	
1.2.3. Enseignement maritime[6]					
Politique de formation maritime					
123/01	Réglementation française en matière de formation maritime : - documents préparatoires, texte réglementaire ;	AC/DAM	Validité	T	Tri : verser les documents préparatoires pour les textes les plus importants.
123/02	- référentiel des formations.	AC/DAM	5 ans	V	
123/03	Comité spécialisé de la formation professionnelle maritime (CSFPM) : avis.	AC/DAM	10 ans	V	
123/04	Journées de l'enseignement maritime : synthèse, bilan.	AC/DAM	5 ans	V	
123/05	Agrément des établissements de formation privée : dossier par établissement, avis pédagogique de l'IGEM sur l'agrément, avis d'agrément.	DIRM	5 ans	T	Tri : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume. Rq. : l'agrément a une durée de validité maximale de 5 ans (arrêté du 12 mai 2011 relatif aux agréments des prestataires délivrant une formation professionnelle maritime). L'agrément de ces établissements (associations loi 1901) est délivré par les DIRM, sauf pour la Vendée et l'Outre-Mer qui relèvent de l'administration centrale.
123/06	Assistance juridique : conseil aux établissements.	AC/DAM	5 ans	D	
Tutelle académique des établissements d'enseignement maritime (EEM)[7]					
123/07	Tutelle académique des lycées professionnels maritimes : - instruction, note ;	DIRM	Validité	V	
123/08	- conseil d'administration : ordre du jour, procès-verbal de	DIRM	5 ans	V	

6 Concernant la rubrique "Enseignement maritime", lorsque l'on ne renvoie pas à la réglementation spécifique qui s'attache à la création et au fonctionnement de ces établissements, il faut prendre pour référence les normes relevant du ministère de l'éducation nationale, celles réunies dans le code de l'éducation, appliquées à l'enseignement général, celles s'appliquant à la formation continue (ministère du travail ou statut de la fonction publique et des agents publics).

7 Les établissements maritimes sont : l'école nationale supérieure maritime (ENSM), les lycées professionnels maritimes (LPM) et les écoles-centres de formation et de documentation des affaires maritimes (E-CFDAM).

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
	séance, documents financiers, délibérations ;				
123/09	- plan de scolarité LPM et EEM ;	DIRM	5 ans	V	
123/10	- compte rendu du conseil de perfectionnement, bilan de l'année scolaire, compte rendu du conseil de discipline.	EEM	5 ans	V	Rq. : ces documents doivent être versés par la DIRM si les archives ne sont pas versées par les EEM.
	Suivi de la préparation du contrat de plan État-région (volet formation maritime) :				
123/11	- document de synthèse, liste des besoins prévisionnels ;	DIRM	5 ans	D	
123/12	- fiche d'évaluation, bilan d'exécution.	DIRM	5 ans	V	
Scolarité					
	Examens professionnels (certificat de capacité, brevet de patron de pêche, cuisiniers d'équipage, opérateurs radio, etc.) :				
123/13	- organisation des examens ;	DIRM DDTM	5 ans	T	Tri : échantillonnage en fonction des critères définis par la circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.
123/14	- inscription des candidats : lettre d'inscription, pièces justificatives ;	DIRM DDTM	5 ans	T	Rq. : les marins peuvent demander le rachat de leurs années d'études au regard de l'instruction ENIM n°9 d'octobre 2010. Tri : verser un pourcentage des dossiers en fonction de l'intérêt et du volume.
123/15	- procès-verbal de résultats, liste des élèves admis ;	DDTM	50 ans	V	Réf. : instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.
123/16	- copies.	DIRM DDTM	1 an après la publication des résultats	T	Tri : échantillonnage en fonction des critères définis par la circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.
	Inspection d'établissement :				
123/17	- plan d'inspection annuel ;	AC/DAM	3 ans	D	
123/18	- rapport d'inspection.	AC/IGEM	3 ans	V	
Délivrance des titres professionnels maritimes (brevets, certificats STCW, validation d'acquis d'expérience)					
123/19	Cadre réglementaire : arrêté, texte réglementaire, note.	AC/DAM	validité	T	Tri : verser les documents les plus significatifs.
	Mise en œuvre :				
123/20	- procès-verbal d'examen ;	DIRM DDTM	50 ans	V	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
123/21	- dossier de recevabilité de demande de validation d'acquis d'expérience (VAE) ;	AC/DAM	2 ans	T	Rq : la procédure de VAE se déroule comme suit. Un dossier est déposé dans un service déconcentré DIRM ou DDTM/DML qui établit la recevabilité du dossier (il vérifie notamment que les conditions en matière de durée de navigation sont remplies), puis le dossier est transmis au secrétariat du jury de VAE qui inscrit le dossier et statue. Les décisions du jury sont notifiées aux candidats par la DIRM. Dans les cas les plus complexes, c'est l'AC qui établit ou non la recevabilité du dossier. Elle a la responsabilité de la conduite de cette politique mais ne participe pas aux commissions. Tri : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume. Réf. : arrêté du 24 novembre 2008 relatif à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime par la validation des acquis d'expérience, article 11.
123/22	- commission VAE : procès-verbal ;	DIRM	50 ans	V	Réf. : arrêté du 24 novembre 2008 relatif à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime par la validation des acquis d'expérience.
123/23	- SI Item.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des titres de l'enseignement maritime. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
Organisation et fonctionnement des lycées et établissements d'enseignement et de formation maritime					
123/24	Suivi des travaux de construction et aménagement des établissements de formation maritime : études et documents de consultation.	DIRM	5 ans	D	
123/25	Subvention de fonctionnement attribuée aux LPM : demande de délégation de crédit, avis d'attribution, notification de subvention.	AC/DAM	10 ans	D	
123/26	Subvention accordée aux établissements de formation privée pour l'embarquement de stagiaires : convention d'attribution, justificatifs de frais, délégation de subvention.	AC/DAM DDTM/DML	10 ans	D	
123/27	Agrément financier avec le Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA) : agrément financier des organismes de formation, convention d'attribution, délégation de subvention.	AC/DAM	10 ans	D	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
Aide sociale scolaire					
123/28	Tableau récapitulatif des aides attribuées.	AC/DAM DIRM	5 ans	V	
	Bourse individuelle :				
123/29	- dossier de demande accordée, avis d'attribution ;	DIRM	10 ans	T	Tri : verser un pourcentage représentatif des dossiers en fonction du volume.
123/30	- dossier de demande refusée ou sans suite ;	DIRM	2 ans	D	
123/31	- procès-verbal de commission locale d'attribution ;	DIRM	10 ans	V	
123/32	- demande de délégation de crédit.	DIRM	10 ans	D	
	Fonds social lycéen (FSL) :				
123/33	- procès-verbal de commission FSL ;	DIRM	10 ans	V	
123/34	- avis d'attribution ;	DIRM	10 ans	D	
123/35	- délégation de subvention.	DIRM	10 ans	D	
1.2.4. Protection sanitaire et sociale des marins					
124/01	Tutelle de l'ENIM : dossier de suivi (procès-verbal de conseil d'administration, préparation budgétaire, etc.).	AC/DAM	10 ans	V	
124/02	SI Prodigue-MAJ51.	AC/DAM ENIM	Cf. Observations		Rq. : système d'échange d'information entre la DAM et l'ENIM. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
124/03	Aides aux personnes âgées, secours aux marins et à leur famille[8], dossier d'aide non récupérable : formulaires, avis d'imposition, RIB, autres pièces justificatives.	ENIM	10 ans	T	Tri : verser un pourcentage représentatif des dossiers en fonction du volume. Rq. : dossier validé et payé par l'ENIM à Lorient (UGIS). Le Service social maritime (association loi 1901), financé par l'ENIM et principalement hébergé à la DDTM, est chargé d'instruire les dossiers par délégation de service public.
	Prévoyance :				
124/04	- affiliation des assurés ;	ENIM	33 mois	D	Rq. : la DDTM/DML conserve les doubles et transmet les

8 Types d'aides : amélioration de l'habitat, chauffage, ménagère à domicile, téléphone, vacances, dons et legs, frais obsèques, aide sociale temporaire, assurance maternité, congé paternité (note n° 05598 du 29 juin 1988).

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					originaux à l'ENIM. Justif. DUA : art. L.332-1 du code de la sécurité sociale.
124/05	- étude de droits à pension sur la Caisse générale de prévoyance : pension invalidité maladie, pension invalidité maladie professionnelle, pension invalidité accident, allocation anticipée activité amiante, contrôles périodiques ;	ENIM	5 ans à c. de la fin de validité des droits	T	Tri : verser un spécimen par typologie de dossiers. Justif. DUA : circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 relative à la conservation, au traitement et à la communication des archives des organismes de sécurité sociale.
124/06	- rapport détaillé (blessure, maladie, décès) ;	DDTM/DML	50 ans	T	Réf. : circulaire n° 16-1984 du 9 mai 1984 du Secrétaire d'État auprès du ministre des transports, chargé de la mer (signée par le Directeur de l'ENIM) déterminant la durée de conservation des archives de la Caisse générale de prévoyance (abroge la circulaire n°04840 du 2 juin 1970). Tri : verser de façon exhaustive avant 1945, verser les années en 0 et 5 pour la période postérieure à 1945. Rq. : les rapports détaillés sont l'équivalent des « feuilles rouges » ou « CGP 102 ». Ces documents sont établis en 4 exemplaires : un pour l'armateur, un pour le marin, un pour l'ENIM, un pour la DDTM/DLM.
124/07	- compte-rendu de commission spéciale de visite (CSV) ;	ENIM	10 ans	D	Justif. SF : le compte rendu de la CSV se trouve également dans le dossier individuel du marin. Rq. : la CSV réunit des représentants des Affaires maritimes, le médecin des gens de mer, éventuellement l'assuré (s'il est convoqué). Cette commission donne un avis médical relatif aux droits sur la Caisse générale de prévoyance.
124/08	- reconnaissance de droits pour orphelin majeur infirme ;	ENIM	Validité des droits	D	Rq. : les DDTM/DML instruisent ces dossiers pour le compte de l'ENIM puis doivent les verser au CNA.
124/09	- allocation décès ;	ENIM	33 mois	D	Rq. : cette allocation est versée au conjoint en cas de décès accidentel du marin.
124/10	- étude de droits à la CMU : décision de couverture maladie universelle (CMU) ;	ENIM	33 mois	D	Rq. : la décision fait l'objet d'un renouvellement annuel.
124/11	- soins aux invalides, prise en charge du ticket modérateur ;	ENIM	33 mois	D	
124/12	- majoration tierce personne ;	ENIM	5 ans à c. de la fin de validité des droits	D	Rq. : il s'agit de la majoration de la pension invalidité accident en cas d'emploi d'une assistance pour les actes ordinaires de la vie. Justif. DUA : circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 relative à la conservation, au traitement et à la communication des archives des organismes de sécurité sociale.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
	Retraite :				
124/13	- dossier de pension retraite : références d'état civil, carrière extraite de registres matricules ou fiches Acker ;	ENIM	5 ans à c. de la fin de validité des droits	D	Justif. DUA : circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 relative à la conservation, au traitement et à la communication des archives des organismes de sécurité sociale.
124/14	- décision de classement et surclassement catégoriel ;	DDTM/DML ENIM	Validité des droits	D	Rq. : les pensions calculées selon une certaine catégorie peuvent être surclassées. Cette opération est réalisée par l'ENIM pour le compte du MEDDE (par le compte du centre national de liquidation des rôles d'équipage, CNLRE).
124/15	- décision de validation de période de formation.	DDTM/DML ENIM	Validité des droits	D	Rq. : le centre national de liquidation des rôles d'équipage instruit les dossiers pour le compte des services de l'État chargés de la mer (signature et notification aux services de l'État chargés de la mer).
	Cessation anticipée d'activité, allocation complémentaire de ressource (CAA-ACR) :				
124/16	- convention, document contractuel ;	AC/DAM	10 ans	D	
124/17	- tableau de suivi ;	AC/DAM	5 ans	D	
124/18	- dossier de gestion.	ENIM	5 ans	D	Rq. : l'étude de droits à la CAA est valable pour les marins au commerce âgés d'au moins 50 ans et réunissant 30 annuités faisant l'objet d'une procédure de licenciement.
	Contentieux :				
124/19	- pré-contentieux (tiers responsable) ;	DDTM ENIM	10 ans ou durée de vie de la victime	D	Justif. DUA : le dossier est conservé toute la vie de la victime s'il existe un risque d'aggravation ; il est constitué des pièces suivantes : accord du règlement amiable, décisions de justice, rapports médicaux et d'expertise.
124/20	- action en responsabilité ;	ENIM	10 ans	D	
124/21	- contentieux.	ENIM	Fin des délais de recours	T	Rq. : les contentieux techniques sont réglés au tribunal du contentieux de l'incapacité (TCI), les contentieux généraux au tribunal des affaires de la sécurité sociale. Tri : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
124/22	Émission et recouvrement de titres de recette : demande de retrait du rôle d'équipage, signalement des ventes de navires préalablement à leur enregistrement.	DDTM/DML	10 ans	D	Réf. : convention ENIM/DAM du 21 octobre 2010. Rq. : le rôle est clôturé à la demande de l'Agent comptable de l'ENIM pour non paiement des cotisations. Rq. : pour préparer la vente, il faut clôturer le rôle et demander au CNLRE et à la CMAFMC (Caisse maritime d'allocations familiales des marins du commerce) le montant du reliquat des cotisations à régler. Dès que les sommes sont encaissées, la vente est enregistrée et un rôle au nom du nouveau propriétaire est ouvert.
	Validation de services (embarqués et non-embarqués) :				
124/23	- rôle d'équipage, puis déclaration trimestrielle simplifiée (DTS), puis décompte trimestriel automatisé (DTA) ;	DDTM/DML ENIM	90 ans	V	Rq. : un rôle d'équipage est la liste de toutes les personnes ayant embarqué sur le navire. Le CNA détient les rôles d'équipage des navires de 1940 à 1990 (certaines périodes pour certains quartiers sont détenues par les services d'archives des ports du SHD) puis les déclarations trimestrielles simplifiées de 1990 à 2008. La déclaration des services est dématérialisée depuis 2009 en décompte trimestriel automatisé.
124/24	- services embarqués : détachement sous pavillon étranger, contestation amiable des DTA ;	ENIM	90 ans	D	
124/25	- services non embarqués (services à terre, pêche à pied, chômage indemnisé) : dossier de validation.	ENIM	90 ans	D	
1.3. Flotte de commerce					
1.3.1. Élaboration et mise en œuvre de la réglementation en matière de flotte de commerce					
	Élaboration de la réglementation :				
131/01	- texte réglementaire, documents préparatoires ;	AC/DAM	validité	T	Tri : verser les documents de travail essentiels à l'élaboration du texte réglementaire.
131/02	- Conseil supérieur de la marine marchande (CSMM) : dossier de réunion, avis, études.	CSMM	5 ans	V	
131/03	Participation à des groupes de travail sur le droit maritime : procès-verbal et document de réunion.	AC/DAM	5 ans	T	Tri : verser les procès-verbaux et les documents de travail des groupes ayant travaillé sur des thèmes significatifs.
1.3.2. Élaboration et suivi des procédures administratives liées aux conditions du pavillon					
132/01	Immatriculation des navires de commerce : SI NavPro et SI NavPro Lot RIF-NIMPHEA.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : le SI NavPro est le référentiel des navires professionnels. Le SI NavPro Lot RIF-NIMPHEA est le système de saisie des navires de commerce. Rq. : la France compte six registres d'immatriculation : le

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					registre applicable en métropole et dans les départements d'outre mer, le registre international français (RIF) créé par la loi du 3 mai 2005, le registre des Terres Australes et Antarctiques Françaises (TAAF), le registre de Nouvelle-Calédonie, le registre de Wallis-et-Futuna, le registre de Polynésie française. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
1.3.3. Suivi statistique					
133/01	Bilan statistique annuel.	AC/DAM	1 an	V	
133/02	SI SID Flotte de commerce.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système d'édition de statistiques et de tableau de bord. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
1.3.4. Suivi des accords maritimes					
134/01	Commission mixte maritime : procès-verbal.	AC/DAM	5 ans	D	Justif. SF : la commission est pilotée par le ministère des affaires étrangères.
134/02	Dossier par pays.	AC/DAM	Utilité pour le service	V	
1.4. Action interministérielle de la mer					
1.4.1. Police en mer					
Pilotage et coordination des missions de police de pêche					
141/01	Action de police et de surveillance maritime : - plan inter-régional de contrôle de police des pêches ;	DIRM	Validité	V	Rq. : il s'agit du contrôle des bateaux à quai et en mer, des criées, des lieux de vente, des restaurants, de la pêche à pied ainsi que du contrôle du transport des produits de la pêche (particuliers et professionnels) en application du code rural et de la pêche maritime.
141/02	- procès-verbal d'infraction ;	DDTM/DML DIRM	5 ans	T	Tri : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume. Rq. : les procès-verbaux sont transmis au Parquet. Il s'agit également des procès-verbaux de contrôle des techniques de pêche (interdiction des filets dérivants).

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					Les moyens nautiques de la DIRM et de la DDTM/DML (patrouilleurs DIRM) participent aux actions de police des pêches, de la circulation et de l'environnement marin (contrôle de navires, rédaction de procès-verbal).
141/03	- SI Trident.	MAA MINDEF	/	/	Rq. : système relatif au contrôle des pêches maritimes.
	Plan de déploiement conjoint au contrôle des pêches :				
141/04	- dossier de fond : tableau de suivi, compte rendu de réunion, notes ;	AC/DAM	10 ans	D	Justif. SF : le MAA est chargé du suivi de ces plans publiés au Journal officiel de l'Union européenne.
141/05	- rapport de mission dans le cadre du dispositif de contrôle et de surveillance maritimes (DCS) ;	AC/DAM	10 ans	V	
141/06	- SI VENUS ;	MAA MINDEF	/	/	Rq. : système relatif à la flotte de pêche communautaire.
141/07	- autorisation de pêche : licence et permis ;	DDTM	2 ans	D	Rq. : La délivrance des autorisations est électronique. Elle peut se décliner selon le type de pêche d'espèces soumises à quota (sous-marine, à la civelle, aux harengs, lançons, sardines, saumons, etc.). Réf. : article L921-1 du code rural et de la pêche maritime.
141/08	- autorisation de campagnes scientifiques.	DIRM DDTM	5 ans	D	
	Commission régionale des pêches et de l'aquaculture marine (COREPAM) :				
141/09	- dossier de suivi : fiche de programmation, document préparatoire, compte rendu de séance ;	DIRM	15 ans	V	
141/10	- procès-verbal de la commission ;	DIRM	5 ans	V	
141/11	- dossier de demande de permis de mise en exploitation des navires (PME) : fiche de renseignement du navire, arrêté du comité central ;	DDTM/DML	Sortie de flotte	T	Tri : verser les rapports d'un échantillon de navires selon le contexte maritime local. Réf. : article L. 921-7 du code rural et de la pêche maritime. Rq. : la DDTM/DML instruit la demande de PME qui est une autorisation préalable à l'armement d'un navire de pêche définie en terme de puissance et de volume. Tous travaux sur le navire modifiant une de ces données nécessite une nouvelle demande de PME.
141/12	- état récapitulatif des PME ;	DIRM	3 ans	V	
141/13	- SI NavPro ;	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des PME.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
141/14	- permis de pêche spéciaux (PPS) ;	DIRM DDTM/DML	2 ans	T	Tri : verser un spécimen. Rq. : il s'agit de permis annuels délivrés en lien avec les quotas et valables une seule saison.
141/15	- SI Octopus.	MAA MINDEF	/	/	Rq. : système de gestion des PPS.
	Déroutement des navires :				
141/16	- dossier d'opération : ordre de déroutement, compte rendu d'opération, procès-verbal d'appréhension ou procès-verbal de saisie (engin et/ou produits de la pêche), et éventuellement photos de caches à poissons ;	DIRM DDTM/DML	5 ans	T	Rq. : le navire peut être dérouté pour contrôle de pêche, confiscation des moyens et produits de pêche, confrontation entre navires, suite à une infraction de pêche ou une infraction à la sécurité et à la navigation. Un signalement systématique est envoyé au CROSS par télex. Les intervenants possibles sont : DDTM/DML, DIRM, douanes, gendarmerie maritime, marine nationale. Tri : verser un pourcentage en fonction du volume ainsi que les dossiers signalés.
141/17	- SI SATI.	MAA	/	/	
Police de la navigation					
	Tribunal maritime commercial (TMC) :				Réf. : instruction ministérielle CAB/M n° 1209 du 31 octobre 1985 du secrétaire d'État auprès du ministre des transports chargé de la mer relative à la conservation des archives des services extérieurs des affaires maritimes Rq. : la DDTM assure le greffe du tribunal maritime commercial.
141/18	- minutes des décisions de la juridiction ;	DDTM	30 ans	V	
141/19	- dossiers de procédure.	DDTM	5 ans	T	Tri : verser les dossiers les plus représentatifs du contexte local
	Surveillance et navigation des moyens nautiques :				
141/20	- journaux de bord des moyens nautiques, programmation des missions ;	DIRM DDTM/DML	5 ans	D	Rq. : les moyens nautiques sont les patrouilleurs en DIRM, les vedettes en DDTM et en ULAM et les zodiacs en ULAM.
141/21	- rapport de sortie, bilan annuel d'activité.	DIRM DDTM/DML	5 ans	V	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
141/22	Événements en mer (naufrage, abordage et autres accidents en mer) : - enquête nautique : rapport, coupure de presse, note, correspondance ;	DIRM DDTM/DML	10 ans	V	Rq. : la compétence relève de la Préfecture maritime, mais peut être déléguée à la DDTM/DML par défaut de brigade à proximité. Ces dossiers sont également conservés en préfecture maritime. Ces événements donnent lieu à une enquête nautique dont la finalité est de trouver les responsabilités. Cela concerne les personnes et les navires. Les rapports sont centralisés en DIRM.
141/23	- disparition en mer.	DIRM DDTM/DML	10 ans	V	Rq. : cela ne concerne que les personnes. Le décès est déclaré 10 ans après la déclaration de la disparition.
Gestion et police des épaves[9]					
141/24	Registre pertes et découvertes.	DDTM/DML	5 ans	V	
141/25	Avis de découverte et signalement.	CROSS DDTM/DML	1 an	T	Tri : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume. Rq. : concerne tous les corps flottants : bidons, troncs d'arbres, filets, casiers, etc. France Domaine se charge de la vente six mois après l'affichage public, sans revendication.
141/26	Déclaration de déchéance.	DIRM DDTM/DML	5 ans	D	Rq. : la décision est préparée par la DDTM/DML et signée par la DIRM par délégation du préfet de département. La décision doit ensuite être affichée 6 mois dans les locaux de la DDTM/DML. Il y a déchéance si personne ne s'est manifesté. L'épave peut être vendue ou donnée selon son état au découvreur. France Domaine intervient dans cette transaction.
141/27	Dossier de vente : procès-verbal d'enquête préliminaire, état récapitulatif des épaves, état de la liquidation, annonce publique de la vente, état de la gratification des inventeurs.	DDTM/DML	10 ans	T	Tri : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume. Rq. : cette activité a été reprise par France Domaine.
Action de l'État en mer					
141/28	Texte réglementaire, circulaire, instruction.	Préfecture maritime	/	/	Rq : l'action de l'État en mer est pilotée par la préfecture maritime qui verse ses dossiers au Service historique de la Défense (SHD). Les documents peuvent être éliminés par les

9 Dans le domaine maritime, une épave est tout navire en état de non-flottabilité qui est abandonné par son équipage, ainsi que son approvisionnement ou sa cargaison, les embarcations, engins de pêche abandonnés, les marchandises tombées ou jetées à la mer, tout objet dont le propriétaire a perdu la possession, qui est échoué sur le rivage ou trouvé en mer. Compétence DDTM/DML pour l'estran et PréMar pour la mer.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					services du MEDDE au terme d'une durée de 5 ans.
141/29	Compte rendu de réunion de coordination des administrations concourant à l'action de l'État en mer.	DIRM	5 ans	V	Rq. : dont les conférences maritimes régionales présidées par le préfet maritime. Les groupes de coordination rassemblent des représentants des différents services concourant à l'action de l'État en mer et sont présidés par le préfet territorialement compétent, le préfet maritime étant le vice-président.
141/30	Bilan inter-régional annuel de l'action en mer.	DIRM	5 ans	V	
Mise en œuvre du dispositif de contrôle et de surveillance maritime (DCS)					
	Contrôle :				
141/31	- bilan des contrôles ;	DIRM	5 ans	V	
141/32	- SI Alidade.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système des unités DCS. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
	Création des unités DCS :				
141/33	- texte réglementaire ;	AC/DAM	Validité	V	
141/34	- étude sur la création des unités ;	AC/DAM	10 ans	V	
141/35	- programme de co-financement européen.	AC/DAM	10 ans €	D	
	Suivi des moyens nautiques et matériels sensibles[10] :				
141/36	- fiche technique, certificat de mise en conformité, suivi de la maintenance, convention de mise à disposition, certificat de remise aux Domaines, dotations aux unités, reversement, destruction ;	AC/DAM DIRM DDTM/DML	10 ans après fin utilisation	D	
141/37	- contentieux relatifs aux matériels.	AC/DAM	10 ans	V	
Conditions sanitaires de production (« casier sanitaire ») et mise au marché					
141/38	Agrément des centres de production : avis.	DDPP	/	/	Rq. : l'agrément est délivré par le préfet sur proposition des services vétérinaires. La DDTM est sollicitée par le préfet pour avis. Justif. SF : le dossier maître est détenu par la direction départementale de la protection des populations (DDPP). Les

10 Navire, patrouilleurs, vedettes, zodiacs, armes et munitions, jumelles à vision nocturne (JVN), autres équipements spécialisés.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					documents peuvent être éliminés par les services du MEDDE au terme d'une durée de 5 ans.
	Contrôle des cartes professionnelles des mareyeurs-expéditeurs et des pêcheurs expéditeurs :				
141/39	- dossiers de mareyeur expéditeur : formulaire de demande de carte, extrait du registre du commerce, avis de l'institut scientifique et technique des pêches maritimes, photocopie de la carte pour les validations annuelles ;	DDTM/DML	Validité	T	Tri : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume.
141/40	- dossiers de pêcheur expéditeur : demande d'inscription ou de renouvellement sur la liste des pêcheurs autorisés à livrer des coquillages à la consommation humaine, copie du plan du bateau, enquête en vue de l'inscription ou du renouvellement d'une inscription au casier sanitaire, avis IFREMER et avis des services vétérinaires, copie de la carte et avis de délivrance de la carte.	DDTM/DML	Validité	T	Rq. : cette carte fait l'objet d'une validation annuelle. Tri : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume.
141/41	- registre d'autorisation de pêche.	DDTM/DML	Validité	V	
1.4.2. Plaisance					
Plaisance (mer)					
	Élaboration de la réglementation relative à la sécurité et au statut administratif des bateaux et navires de plaisance (règles d'enregistrement, immatriculation, marques extérieures et permis) :				
142/01	- texte réglementaire et document préparatoire ;	AC/DAM	validité	T	Tri : verser les documents de travail essentiels à l'élaboration.
142/02	- bilan d'évaluation des réformes ;	AC/DAM	10 ans	V	
142/03	- directive européenne.	AC/DAM	Validité	D	
	Sécurité des loisirs nautiques :				
142/04	- bilan national des campagnes de sécurité des loisirs nautiques ;	AC/DAM	5 ans	V	
142/05	- bilan régional.	DIRM	5 ans	V	Rq. : action coordonnée par le PREMAR.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
	Suivi du Conseil supérieur de la navigation de plaisance et des sports nautiques (CSNPSN) :				
142/06	- arrêté de nomination ou de renouvellement des membres ;	AC/DAM	10 ans	D	Rq. : le mandat de trois ans.
142/07	- rapport, étude.	AC/DAM	10 ans	V	
Gestion administrative des navires de plaisance					
	Immatriculation des bateaux de plaisance :				
142/08	- dossier (dont fiche plaisance, déclaration 94/25/CE) ;	DDTM/DML	10 ans	D	Rq. : la fiche plaisance sert à l'enregistrement des données dans le SI IMPALA. La déclaration 94/25/CE sera à terme remplacée par la déclaration écrite de conformité (DEC) établie par le constructeur. Justif. DUA : code de procédure pénale, art. 7. En cas de délit, l'immatriculation et le permis peuvent faire l'objet d'une enquête pénale.
142/09	- acte de vente ;	DDTM/DML	10 ans	D	
142/10	- SI IMPALA.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion de l'immatriculation et du suivi des navires de plaisance maritime. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
	Attribution du permis plaisance :				
142/12	- permis délivré avant 1993 ;	DDTM/DML	70 ans	D	Réf. : circulaire n°96-048 du 7 mars 1996 du ministère chargé de la mer (circulaire AD 96-1 du 9 avril 1996 de la direction des Archives de France).
142/13	- permis délivré après 1993 ;	DDTM/DML	10 ans	D	Justif. DUA : la DUA prévue par la circulaire n°96-048 du 7 mars 1996 du ministère chargé de la mer était de 5 ans (délai de prescription fiscale). Il s'avère qu'en cas de délit, l'immatriculation et le permis peuvent faire l'objet d'une enquête pénale. Il convient donc de porter la DUA à 10 ans (code de procédure pénale, art. 7). Rq. : le SI OEDIPP conserve de façon dématérialisée les données relatives au permis plaisance.
142/14	- liste des examinateurs, dossier d'organisation des sessions ;	DDTM/DML	5 ans	D	Rq. : la préparation des examens de permis de plaisance relève de la compétence de la DIRM ; en revanche, les procès-verbaux d'examen ne relèvent pas de sa compétence.
142/15	- SI OEDIPP.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des épreuves théoriques et pratiques

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
					des permis plaisance mer et eaux intérieures. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
	Centre de formation (bateaux-école) :				
142/16	- agrément ;	DDTM/DML	Validité	D	
142/17	- dérogation ponctuelle aux zones de navigation.	DIRM	5 ans	D	
142/18	Suivi statistique : SI SID Plaisance.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système d'édition de statistiques et tableaux de bord. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
Approbation et suivi technique des navires de plaisance					
	Commission nationale de sécurité de la navigation de plaisance (CNSNP) :				
142/19	- dossier d'approbation, dossier d'insubmersibilité ;	AC/DAM	30 ans	V	
142/20	- procès-verbal et décision de la commission.	AC/DAM	5 ans	V	
Surveillance du marché des bateaux de plaisance					
142/21	Suivi des conformités des matériels dans le cadre de la vente : attestation de conformité.	DDTM/DML	5 ans	D	Rq. : cette attestation est classée dans le dossier d'immatriculation du bateau de plaisance (voir réf. 142/08).
Politique d'accueil des bateaux dans les ports de plaisance					
142/22	SI OPP.	AC/DAM	Cf. Observations		Rq. : système relatif à l'observation des ports de plaisance. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
	Participation au « pavillon bleu » :				Rq. : il s'agit d'un label qui valorise chaque année les communes et les ports de plaisance, qui mènent de façon permanente une politique de recherche et d'application durable en faveur d'un environnement de qualité.
142/23	- compte rendu de jury ;	AC/DAM	2 ans	V	
142/24	- dossier de subvention.	AC/DAM	10 ans	V	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations
1.4.3. POLMAR[11]					
Plan POLMAR-mer					
143/01	Élaboration, mise à jour, révision du plan : avis des services concernés.	DIRM	Validité	V	Rq. : la DIRM instruit le dossier avant validation du document final par la PréMar.
143/02	Prévention et mise en œuvre des moyens de lutte anti-pollution : instructions et arrêtés préfectoraux, compte rendu d'exercice, groupe de travail des services de l'État.	DIRM	5 ans	V	Rq. : mise en application des conventions POLMAR, MARPOL, ANTIPOL, etc.
Plan POLMAR-terre					
	Élaboration, mise à jour et révision du plan :				
143/03	- instruction du dossier ;	AC/DAM AC/DEB	10 ans	V	Rq. : il existe un correspondant POLMAR-terre dans chaque DDTM.
143/04	- avis des services concernés.	DIRM	Validité	V	Rq. : le plan est versé par la préfecture.
	Organisation d'exercices et de formations :				
143/05	- suivi des exercices d'entraînement ;	DDTM/DML	5 ans	D	Rq. : le document final se trouve en préfecture. Les formations POLMAR-terre sont réalisées par le CEDRE et le CETMEF. La DDTM/DML organise formations et exercices pour les collectivités.
143/06	- bilans d'évaluation du CEDRE.	AC/DAM CEDRE	3 ans	V	Rq. : le CEDRE est le centre de documentation, de recherche et d'expérimentations sur les pollutions accidentelles des eaux . Il s'agit d'une association créée en 1979 et financée notamment par le MEDDE.
	Gestion de crise (lutte contre la pollution du littoral par hydrocarbures) : organisation des moyens, mise en place de postes de contrôle de crise :				
143/07	- compte rendu ;	DDTM	5 ans	V	Rq. : il existe une cellule de suivi en Préfecture (COD : centre opérationnel de défense, PCA : poste de commandement avancé).
143/08	- comptabilité : pièces justificatives ;	DDTM	10 ans	D	Rq. : des navires privés peuvent être sollicités contre rétribution lors de constat de pollution.
143/09	- comptabilité : récapitulatif des dépenses.	DDTM	10 ans	V	

11 Le ministre chargé de la mer est responsable de la coordination inter-ministérielle au niveau national.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
2. PECHES MARITIMES ET CULTURES MARINES					
2.1. Pêches maritimes					
2.1.1. Élaboration de la réglementation en matière de pêches maritimes					
211/01	Réglementation nationale : texte réglementaire et document préparatoire.	MAA/DPMA	/	/	
	Réglementation régionale :				
211/02	- dossier préparatoire à la prise d'un arrêté préfectoral ;	DIRM	10 ans	T	Tri : verser les dossiers les plus représentatifs du contexte local (ex. : coquille Saint-Jacques, civelle, huître).
211/03	- chrono des arrêtés préfectoraux.	DIRM	5 ans	V	Justif. SF : ce chrono représente une collection complète.
2.1.2. Suivi des organisations inter-professionnelles					
212/01	Comité national des pêches maritimes et des élevages marins (CNPMEM), dossier de suivi : statut, règlement, procès-verbal d'élection du bureau, procès-verbal des instances dirigeantes (réunion de section thématique, réunion du conseil d'administration), rapport d'activité, budget, bilan financier.	MAA/DPMA	/	/	
212/02	Comités régionaux des pêches maritimes et des élevages marins, comités locaux des pêches maritimes et des élevages marins (CRPMEM et CLPMEM)[12], dossier de suivi : statut, règlement, procès-verbal d'élection du bureau, procès-verbal des instances dirigeantes (réunion de section thématique, réunion du conseil d'administration), rapport d'activité, budget, bilan financier.	DIRM DDTM/DML	5 ans	V	
212/03	Suivi des coopératives maritimes : contrôle annuel, agrément ministériel, comptes, bilan, procès-verbal de réunion.	DDTM/DML	5 ans	V	Rq. : les coopératives sont, comme les comités locaux des pêches, sous tutelle administrative du directeur délégué à la mer et au littoral, par délégation du préfet.
212/04	Organisation et contrôle de la profession de mareyeur : répertoires, délimitation de la zone de circulation, inventaire des zones.	DDTM/DML	10 ans	V	Réf. : article L. 932-4 du code rural et de la pêche maritime.

12 L'organisation inter-professionnelle des pêches maritimes et des élevages marins a été instituée, dans sa configuration actuelle, par la loi du 2 mai 1991. L'organisation interprofessionnelle comprend 1 comité national (CNPMEM), 14 comités régionaux (CRPMEM) et 39 comités locaux (CLPMEM) des pêches maritimes et des élevages marins répartis le long des façades maritimes métropolitaines et d'outre-mer. Tous les comités sont dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Le directeur des affaires maritimes est généralement membre de droit du conseil d'administration.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
2.1.3. Aide économique en faveur de la pêche (financements européens et nationaux)					
	Définition des dispositifs d'aide sociale à la pêche :				
213/01	- instruction ;	AC/DAM	validité	V	
213/02	- documents financiers.	AC/DAM	10 ans	D	
213/03	Subventionnement par des fonds européens et nationaux pour la pêche : dossier de demande.	DIRM	10 ans €	T	Rq. : il s'agit par exemple des subventionnement PSF (plan de sortie de flotte), Modernisation, IAT (Investissements à terre), Mareyeurs, Fonds européen pour la pêche (FEP), pêche artisanale, création d'établissements de cultures marines. Les subventionnements peuvent aussi être le fruit d'actions collectives (ex : associations professionnelles visant à obtenir des prix moindres). Tri : verser l'année de première mise en œuvre d'une politique. Verser un échantillon représentatif de la diversité des aides. Prêter une attention particulière aux PSF.
213/04	Indemnisation : dossier de demande.	DDTM/DML	10 ans	T	Tri : verser un pourcentage en fonction du volume.
2.1.4. Statistiques					
214/01	Déclaration de capture, statistiques mensuelles et annuelles.	DDTM	5 ans	D	Justif. SF : les statistiques mensuelles et annuelles, et les monographies sont collectées par le MAA par port et zone de capture. Ces statistiques sont déclarées à la Commission européenne.
2.2. Cultures marines					
2.2.1. Aide économique en faveur des cultures marines (financements européens et nationaux)					
221/01	Subvention exceptionnelle ou individuelle.	DIRM	10 ans	T	Rq. : par exemple, pour le transport d'huîtres. Tri : verser intégralement l'année de mise en place du dispositif.
221/02	Subvention avec un cofinancement européen : dossier de subvention accepté.	DDTM	10 ans €	D	Rq. : il s'agit de dossiers instruits par la DDTM et financés par la DIRM.
	Subvention instruite mais non versée par la DIRM : dossier de subvention accepté :				
221/03	- hors cofinancement européen ;	DIRM	10 ans	D	
221/04	- avec financement européen.	DIRM	10 ans €	D	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
	Dossier de subvention abandonné ou rejeté avant paiement :				
221/05	- avec cofinancement européen ;	DIRM	10 ans €	D	
221/06	- hors cofinancement européen.	DIRM	2 ans	D	
221/07	État récapitulatif des subventions.	DIRM	10 ans €	V	Rq. : prévoir une impression papier si le suivi est informatique.
2.2.2. Mise en concession					
Gestion des concessions					
222/01	Fichier des concessions, fichier des concessionnaires.	DDTM/DML	Validité	V	
222/02	Cadastre conchylicole.	DDTM/DML	Validité	V	
222/03	État de vacances des concessions.	DDTM/DML	5 ans	D	
Instruction des demandes de concession					
222/04	Dossier de demande.	DDTM/DML	35 ans	T	Rq. : le dossier est composé de la demande type de création ou de renouvellement d'un établissement de pêche, de l'attestation d'enquête, de l'engagement de paiement de la redevance et de l'arrêté ministériel. Il peut comprendre les enquêtes publiques (déclaration d'ouverture d'enquête, recueil des observations). Justif. DUA : l'autorisation d'exploitation d'une concession marine est valable pendant une durée maximale de 35 ans (Décret n° 2009-1349 du 29 octobre 2009 modifiant le décret n° 83-228 du 22 mars 1983 fixant le régime de l'autorisation des exploitations de cultures marines). Tri : verser les années finissant en 0 et 5.
	Commission des cultures marines[13] :				Rq. : la commission a été crée par le décret n° 2009-1349 du 29 octobre 2009.
222/05	- arrêté de composition ;	DDTM/DML	8 ans	D	Rq. : la commission est constituée pour une durée de 4 ans. Conserver la commission en cours et la commission précédente.
222/06	- avis de la commission sur l'occupation du DPM ;	DDTM/DML	5 ans	V	

13 La commission des cultures marines élue pour 4 ans, est présidée par le Préfet du département et est composée de représentants de l'administration, des élus et des professionnels de la conchyliculture. Elle a pour rôle de donner un avis sur : les demandes de concessions déposées par les professionnels, les aménagements des zones conchylicoles (création, restructurations …) et le schéma des structures des exploitations de cultures marines.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
222/07	- procès-verbal de la commission et de sa commission technique ;	DDTM/DML	5 ans	V	
222/08	- répertoire des valeurs des indemnités de transfert.	DDTM/DML	35 ans	V	Rq. : le répertoire est établi par une commission technique restreinte. Il sert notamment de référence pour l'estimation de l'indemnité en cas de substitution de concession.
222/09	Arrêté portant autorisation de création ou de modification de concession.	DDTM/DML	35 ans	V	Justif. DUA : le délai d'expiration de l'arrêté est indiqué dans l'arrêté de concession. Le délai maximal est de 35 ans. Rq. : l'arrêté est délivré par le préfet, sur proposition du directeur départemental ou interdépartemental des affaires maritimes après avis de la commission des cultures marines.
222/10	Acte de concession.	DDTM/DML	35 ans	V	Réf. : décret n°83-228 du 22 mars 1983 modifié, art. 13.
222/11	SI Amyos.	MAA MEDDE	Cf. Observations		Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
3. URBANISME ET PAYSAGES					
3.1. Gestion et police du domaine public maritime (DPM)					
31/01	Réglementation nationale relative au littoral, élaboration : texte réglementaire, document préparatoire.	AC/DEB	Validité	T	Tri : verser les documents de travail essentiels à l'élaboration.
31/02	Dossier de classement et déclassement du DPM : arrêté, liste des sites classés, procès-verbal de remise et de concession, plan, dossier de concession, note, correspondance.	DDTM	30 ans	V	
31/03	Demande de titre minier pour création ou extension (extraction de granulats) : dossier d'instruction, rapport final.	AC/DEB	Durée de l'exploi-tation	V	Réf. : décret 2006-798 du 6 juillet 2006. Rq. : le dossier est déposé en AC, instruit par le préfet de département et retransmis en AC avec le rapport final DREAL. La collection complète est en AC.
	Gestion du DPM :				
31/04	- délimitation du DPM : demande, relevé topographique, enquête d'utilité publique, arrêté préfectoral et document d'arpentage, enregistrement aux hypothèques ;	DDTM/DML	Validité	V	
31/05	- arrêté de circulation d'engins à moteur sur le DPM : demande, arrêté préfectoral ;	DDTM/DML	1 an	D	
31/06	- procédure de modification de délimitation administrative de ports : avis ;	DDTM/DML	2 ans	D	
31/07	- servitude de passage de piétons le long du littoral (SPPL) : délibération du conseil municipal, étude d'ouverture du nouveau sentier, enquête publique, note explicative, plan parcellaire, liste des propriétaires concernés, arrêté préfectoral, suivi contentieux.	DDTM/DML	Validité	V	Rq. : Prévoir le versement régulier des originaux de plus de 50 ans.
	Autorisation d'occupation temporaire (AOT) :				
31/08	- AOT simple ;	DDTM	5 ans	T	Tri : verser un échantillon en fonction du contexte local. Rq. : l'AOT simple concerne le tourisme et les loisirs, les chantiers navals, les cabines de bain, etc. ainsi que les câbles et canalisations ne répondant pas à un intérêt général, les clubs de plage, les ouvrages construits avant la loi littoral dépourvus d'intérêt général (terre-pleins ostréicoles, marches d'escaliers, cales privées, etc.). L'AOT est assujettie à redevance. La gestion du DPM peut être déléguée aux collectivités par la mise en œuvre d'une

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
					procédure de concession. Dans ce cas, c'est un barème communal qui s'applique (sinon c'est France Domaine qui fixe les tarifs).
31/09	- AOT mouillage.	DDTM	5 ans	T	Tri : verser un échantillon en fonction du contexte local.
	Aménagement du DPM[14] :				
31/10	- dossier de plan local d'urbanisme (PLU) : porter à connaissance, rapport de présentation, orientation d'aménagement, règlement d'urbanisme, plan, compte rendu de réunion, délibération du conseil municipal ;	DDTM	Validité	V	Rq. : ancien plan d'occupation des sols (POS). Collection de référence au titre du contrôle de l'État.
31/11	- dossier de procédure : avis de la personne publique associée (PPA) pour le compte du préfet de département ;	DDTM	Validité	V	Rq. : les personnes publiques associées (PPA) ont un statut particulier dans le déroulement de la procédure de PLU : elles reçoivent la notification de la délibération, elles peuvent demander à être consultées, le projet de PLU arrêté leur est transmis, leur avis sur le projet de PLU est annexé au dossier.
31/12	- directive territoriale d'aménagement (DTA) ;	DDTM	Validité	V	
31/13	- avis donné dans le cadre de travaux réalisés dans un espace remarquable[15].	DDTM	10 ans	V	
	Espaces agricoles sur les territoires littoraux :				
31/14	- terrain appartenant au Conservatoire du littoral : demande d'exploitation par le pétitionnaire, autorisation écrite du Conservatoire, cahier des charges, arrêté préfectoral ;	DDTM	5 ans	T	Tri : verser un échantillon selon les activités de l'exploitation.
31/15	- terrain privé ou communal : notification aux propriétaires de la candidature du terrain, arrêté préfectoral.	DDTM	5 ans	T	Tri : verser un échantillon selon les activités de l'exploitation.
	Évaluation environnementale :				Réf. : circulaire UHC/PA2 n° 2006-16 du 6 mars 2006 relative à l'évaluation des incidences de certains documents d'urbanisme sur l'environnement (NOR : EQUU0610629C). Décret n°2009-496 du 30 avril 2009 relatif à l'autorité administrative de l'État compétente en matière d'environnement prévue aux articles L. 122-1 et L. 122-7 du code de l'environnement (NOR : DEVK0902617D).
31/16	- rapport d'évaluation des impacts du projet sur l'environnement ;	AC/CGEDD DREAL	10 ans après l'achèvement du projet	V	
31/17	- avis de l'autorité environnementale sur les documents	AC/CGEDD	Validité	V	

14 Notamment dans le cadre de l'application de la loi Littoral du 3 janvier 1986. Concerne les communes littorales et estuariennes et les lacs de plus de 1000 ha.

15 Espace remarquable au sens de la loi Littoral (art. L. 146-6 du code de l'urbanisme) : « Les documents […] préservent les espaces terrestres et marins, sites et paysages remarquables ou caractéristiques du patrimoine naturel et culturel du littoral, et les milieux nécessaires au maintien des équilibres biologiques ». Les espaces remarquables doivent être considérés comme le "noyau dur" de la "trame verte" des espaces naturels, agricoles et forestiers du littoral.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
	d'urbanisme (PLU, SCOT) ;	DREAL	du document d'urbanisme		
31/18	- avis de l'autorité environnementale sur les documents soumis à étude d'impact (dont les ZAC) ;	AC/CGEDD DREAL	10 ans après l'achèvement du projet	V	
31/19	- avis de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CNDPS).	DDTM	10 ans	V	
31/20	Avis et suivi de la réglementation avec les autres administrations concernées ; relations interministérielles : compte rendu de réunion interne et interministérielle, document de travail.	AC/DEB	10 ans	V	
31/21	Tutelle du Conservatoire du littoral, dossier de suivi : texte réglementaire, compte rendu de conseil d'administration, suivi budgétaire et comptable.	AC/DEB	10 ans	V	
31/22	Contentieux du DPM.	AC/DEB DREAL DDTM	10 ans	T	Tri : prévoir un échantillon en fonction des types de contentieux (histoire locale), par exemple : pêche à pied, extraction du granulat marin, installations sur le domaine public.
3.2. Ingénierie de conseil auprès des collectivités					
32/23	Aide à l'élaboration des SCOT et des PLU sur le littoral : rédaction des délibérations et cahiers des charges, note d'enjeux, analyse des offres.	DDTM	10 ans	D	Justif. SF : ces documents sont conservés par les communes.
32/24	Études.	DREAL DDTM	10 ans	V	
32/25	Outils méthodologiques : fiche repère, référentiel.	DREAL	10 ans	V	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
4. EAU ET BIODIVERSITE					
4.1. Gestion des milieux et espaces marins et du littoral					
4.1.1. Coordination et mise en œuvre des politiques de la mer et du littoral					
411/01	Conseil national de la mer et des littoraux (CNML) : décret, arrêté, étude, compte rendu de réunion, groupe de travail.	AC/CGDD	5 ans	V	Rq. : le secrétariat du CNML est assuré par la délégation interministérielle au développement durable.
411/02	Accords et conventions internationales intéressant la protection du milieu marin : instructions.	AC/DEB	10 ans	V	
411/03	Directives européennes[16], mise en œuvre : - application au niveau national : travaux préparatoires et textes de transpositions (loi, décret), textes réglementaires de mise en œuvre, circulaires d'application guides méthodologiques, compte-rendu des groupes miroir de concertation, compte-rendu des groupes de travail nationaux, conventions financières avec les établissements publics ;	AC/DEB	5 ans	V	
411/04	- application au niveau local : note du préfet ;	DREAL	Validité	V	
411/05	- schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) : rapport de groupes de travail, état des lieux de bassin, compte rendu de réunion avec les bureaux d'études et différents partenaires, étude sur l'eau, tableau de bord ;	DREAL	Validité du SDAGE	V ou D	Tri : quand la DREAL est chef de projet, les dossiers doivent être versés. Quand l'Agence de l'Eau est chef de projet, ils peuvent être détruits.
411/06	- programme de gestion.	DREAL	10 ans €	V	
411/07	Directive-cadre Stratégie pour le milieu marin (DCSMM) : - travaux préparatoires et textes de transpositions (loi, décret), textes réglementaires de mise en œuvre, circulaires d'application, guides méthodologiques, compte-rendu des groupes miroir de concertation, compte rendu des groupes de travail nationaux ;	AC/DEB	5 ans	V	
411/08	- compte rendu des conseils maritimes de façade ;	DIRM	5 ans	V	
411/09	- compte rendu des réunions des collèges chargés de l'élaboration des plans d'actions pour le milieu marin (PAMM), compte rendu des réunions des secrétariats	DIRM	5 ans	V	

16 Notamment la directive-cadre sur l'eau 2000/60/CE du 23 octobre 2000 pour le volet « eaux littorales ».

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
	techniques chargés de l'élaboration des PAMM.				
	Mise en œuvre de la politique maritime intégrée :				
411/10	- travaux préparatoires et textes de transpositions (loi, décret), textes réglementaires de mise en œuvre, circulaires d'application, guides méthodologiques, compte rendu des groupes de concertation nationaux, conventions financières avec les établissements publics ;	AC/DEB	5 ans	V	
411/11	- compte rendu des conseils maritimes de façade.	DIRM	5 ans	V	
	Mise en œuvre du Grenelle de la mer :				
411/12	- compte rendu des COMOP et des groupes de travail nationaux ;	AC/DEB	5 ans	V	
411/13	- plans d'action ;	AC/DEB	Validité	V	
411/14	- texte réglementaire de mise en œuvre.	AC/DEB	Validité	V	
	Stratégie locale :				
411/15	- document d'orientation stratégique, guide, document organisationnel ;	DIRM	10 ans	V	
411/16	- avis ;	DIRM	10 ans	D	
411/17	- schéma de mise en valeur de la mer (SMVM) : groupe de travail, document préparatoire, document final.	DDTM	10 ans	V	Réf. : schéma introduit par la loi du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et complété par la loi Littoral. La procédure d'élaboration et d'adoption des SMVM a été modifiée par l'art. 235 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux.
411/18	SI GEOIDD Littoral.	AC/CGEDD	Cf. Observations		Rq. : système relatif à la cartographie dynamique des indicateurs du littoral. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
4.1.2. Connaissance et mesures de protection des milieux et espaces marins					
412/01	Mise en œuvre des plans de protection des espèces marines : texte réglementaire.	DREAL	Validité	V	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
	Mise en œuvre de l'Initiative française pour les récifs coralliens (IFRECOR) :				
412/02	- plan d'action national ;	AC/DEB	Validité	V	
412/03	- compte rendu des comités nationaux, compte rendu des comités locaux.	AC/DEB	5 ans	V	
	Constat de pollution :				
412/04	- compte rendu de visite, résultat d'analyse non conforme ;	DDTM	10 ans	V	
412/05	- résultat d'analyse conforme.	DDTM	5 ans	D	
412/06	Arrêté d'interdiction de pêche et de commercialisation.	DIRM DDTM	1 an	D	Rq. : un arrêté est pris toutes les semaines pour le compte du préfet de département. La DIRM statue lorsqu'il s'agit de la protection de la ressource, la DDTM/DML pour les autres dossiers.
412/07	États récapitulatifs de mortalité, rapport au préfet par type d'attaques (virus, excès de pluie).	DDTM/DML	1 an	V	Rq. : la DDTM fait un constat et, éventuellement, saisit l'IFREMER pour un prélèvement.
	Inventaire ZNIEFF[17] en milieu marin :				
412/08	- politique et méthodologie de l'inventaire ZNIEFF ;	AC/DEB	10 ans	V	Rq. : réalisées en collaboration avec le Muséum national d'histoire naturelle (MNHN).
412/09	- référentiel des espèces et des habitats déterminants ;	DREAL	Validité	V	Rq. : il s'agit de données DREAL centralisées au service du patrimoine naturel du MNHN.
412/10	- financement de l'inventaire.	DREAL	10 ans	D	
412/11	Conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRNP)[18] : avis après consultation ou saisine, rapport annuel.	DREAL	10 ans	V	Rq. : les données saisies par la DREAL sont validées par le CSRNP, avant validation MNHN.
412/12	Tutelle de l'Agence des aires marines protégées : dossier de parc naturel marin (PNM).	AC/DEB	Durée de vie du parc	V	

17 On distingue 2 types de ZNIEFF : les ZNIEFF de type I qui sont des secteurs de grand intérêt biologique ou écologique et les ZNIEFF de type II qui sont de grands ensembles naturels riches et peu modifiés, offrant des potentialités biologiques importantes.

18 La DREAL assure le co-pilotage avec la région (code de l'Environnement L415-5-III).

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
4.1.3. Suivi de la qualité des eaux littorales et maritimes					
413/01	Rapport d'essai d'échantillons envoyés en laboratoire conforme.	DDTM	5 ans	D	
413/02	Rapport d'essai non conforme.	DDTM	10 ans	V	
413/03	Synthèse sur la qualité des eaux.	DDTM	1 an	V	
4.1.4. Prévention des risques littoraux					
414/01	Élaboration des plans de prévention des risques littoraux sur la submersion marine et l'érosion côtière (PPRL).	DDTM	Validité	V	Rq. : l'élaboration du PPRL est soumise à enquête publique (EP), à l'issue de laquelle sont produits un rapport de procédure et un arrêté préfectoral pour annexion au POS et au PLU. Le dossier le plus complet se trouve en DDTM mais le document qui fait foi juridiquement durant la DUA se trouve en préfecture.
414/02	Dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM), porter à connaissance sur les risques.	DDTM	10 ans	V	Rq. : ce dossier est élaboré avec la préfecture. Il répertorie les risques naturels ou technologiques sur le département. Il est mis à jour tous les 5 ans sauf en cas de nouveaux risques. Le porter à connaissance est transmis aux communes identifiées « à risques ».
414/03	Information des acquéreurs et des locataires sur les risques naturels et technologiques : fiche communale, arrêté préfectoral avec liste des arrêtés de catastrophes naturelles, plan réglementaire du PPR Inondation.	DDTM	5 ans	V	Rq. : cette information est diffusée aux communes identifiées « à risques » et à la chambre des notaires.
414/04	Animation du « club risques » pour le compte du préfet : compte rendu, doctrine, document cadre, protocole.	DREAL	5 ans	V	
414/05	Plan de gestion de crise : note au préfet, étude, document final.	DREAL DDTM	Validité	V	
	Gestion du trait de côte[19], lutte contre l'érosion marine :				
414/06	- étude, acquisition de données ;	DREAL	10 ans	V	Rq. : il s'agit de données entrées dans les bases géomatiques (géologie, pluviométrie, etc.) et qui sont achetées à des sociétés extérieures.
414/07	- avis et dossiers de projets littoraux et marins ;	DDTM	10 ans	V	Rq. : il s'agit par exemple des ports, ouvrages de protection du trait de côte, rejet en mer, dragage portuaire, etc.
414/08	- dossier de financement de travaux ou d'ouvrages ;	DREAL	10 ans	D	
414/09	- bilan annuel des projets financés.	DREAL	10 ans	V	

19 Le « trait de côte » est la limite entre la terre et la mer.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
414/10	Contrôle des ouvrages hydrauliques (digues) : conclusions du diagnostic, mise en œuvre des recommandations et effets sur le terrain.	DREAL	Cf. observations	V	Rq. : la fréquence des contrôles varie en fonction de l'état de l'ouvrage. L'entreprise est également contrôlée sur la méthode. DUA : la DUA doit être calculée de manière à ce que le service instructeur puisse disposer des deux derniers contrôles.
4.2. Création et gestion de réserves naturelles et de parcs nationaux					
42/01	Réserve naturelle : dossier de création (décret de création, arrêté, décision, carte marine, note, correspondance), dossier de suivi (arrêté, décision, plan de gestion, carte marine, bulletin pour avis aux navigateurs, rapport de présentation, dossier de concession).	AC/DEB	Durée de vie de la réserve	V	
42/02	Parc national, création : dossier de création (décret de création, charte de l'aire d'adhésion à un parc national, décret d'approbation de la charte, procès-verbal de conseil d'administration, plan d'action, tableau de bord thématique, budget, étude, carte, rapport d'activité, programme d'aménagement, autorisation spéciale en matière de travaux, porter à connaissance sur le patrimoine naturel d'une commune), dossier de suivi (charte, décret d'approbation de la charte, arrêté, avis de la DREAL, compte rendu de conseil d'administration).	AC/DEB	Durée de vie du parc	V	Rq. : pour traiter les archives des parcs naturels, se reporter à l'instruction DPACI/RES/2005/02 du 20 janvier 2005 relative à l'archivage des documents produits par les administrations des parcs naturels régionaux.
4.3. Incitation à la gestion durable du patrimoine naturel					
Conservatoires régionaux des espaces naturels (CREN)					
43/01	Plan de gestion.	DREAL	10 ans	V	Rq. : les conservatoires régionaux d'espaces naturels sont des associations qui se consacrent à la préservation du patrimoine naturel et paysager. Un plan d'action est projeté sur 5 ans. Réf. : les CREN ont été créés par l'article 129 de la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010.
43/02	Agrément.	AC/DEB DREAL	20 ans	D	Rq. : l'État et les régions peuvent conjointement décider d'agréer les CREN. Le décret précise les conditions et modalités de cet agrément. Justif. DUA : l'agrément est délivré pour une durée de dix ans, par le préfet de région et le président du conseil régional. Conserver l'agrément en cours et le précédent.
43/03	Dossier de subvention.	DREAL	10 ans	D	

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
Autres activités partenariales d'incitation à la gestion durable du patrimoine naturel					
	Développement des énergies marines renouvelables (éolien en mer, hydrolien, houlomoteur) :				
43/04	- étude des zones pour implantation ;	DREAL	10 ans	V	
43/05	- guide régional éolien ;	DREAL	Validité	V	
43/06	- schéma départemental éolien ;	DDTM	Validité	V	
43/07	- document de planification.	DIRM	Validité	V	
Trame verte et bleue : participation à l'élaboration du schéma régional de cohérence écologique, mise en œuvre et suivi de ce schéma, actions de promotion et de communication, d'animation des démarches relevant du dispositif « trame bleue-trame verte » auprès des collectivités locales notamment					
	Comité national « trames verte et bleue » (TVB)[20]:				
43/08	- décret de nomination des membres ;	AC/DEB	6 ans	V	Justif. DUA : le mandat est de trois ans.
43/09	- avis, recommandations ;	AC/DEB	10 ans	V	
43/10	- document cadre national ;	AC/DEB	10 ans	V	Rq : le document cadre national est constitué de différents projets de guides traitant des grands sujets mentionnés dans le projet de loi portant engagement national pour l'environnement (dit Grenelle II).
43/11	- compte rendu de comité opérationnel (COMOP TVB).	AC/DEB	10 ans	V	
43/12	Réalisation du dispositif par les collectivités locales : schéma régional de cohérence écologique (SRCE).	DREAL	Validité	V	Rq. : cf. décret n° 2011-739 du 28 juin 2011 relatif aux comités régionaux « trames verte et bleue » et modifiant la partie réglementaire du code de l'environnement. Le comité régional est placé auprès du président du conseil régional et du préfet de région. La composition du comité est arrêtée conjointement par le président du conseil régional et le préfet de région pour une durée de six ans (art. D. 371-11 du code de l'environnement).
4.4. Natura 2000 (en mer)[21]					
Pilotage de la politique					
44/01	Circulaire ministérielle.	AC/DEB	Utilité	V	
44/02	Compte rendu des comités de suivi Natura 2000.	AC/DEB	5 ans	V	

20 Comité créé par décret n° 2011-738 du 28 juin 2011. « Le secrétariat du Comité national est assuré par le ministre chargé de l'environnement et le ministre chargé de l'urbanisme, avec l'appui du délégué interministériel à l'aménagement du territoire et à l'attractivité régionale. »

21 Les sites Natura 2000 peuvent être de deux types : ZPS (zone de protection spéciale) et ZSC (zone spéciale de conservation). Le site est établi par le préfet et validé par le MEDDE en application des directives européennes « oiseaux » (1979) et « habitats faune flore » (1992). Pour les parcs Natura 2000 en mer, la DREAL est responsable de sa mise en œuvre et participe au comité de pilotage.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
Pilotage d'un site Natura 2000					
44/03	Dossier de site Natura 2000 : note de présentation, convention constitutive, programme d'activités, budget prévisionnel, extrait des délibérations, règlement intérieur, avis technique au préfet, document d'objectifs du site (DOCOB), fiche d'action, rapport d'évaluation.	DREAL	Durée de vie du site	V	Rq. : prévoir le versement régulier des originaux de plus de 50 ans.
44/04	Compte rendu des comités de pilotage régionaux.	DREAL	5 ans	V	
44/05	SI NATURA 2000.	AC/DEB	Cf. Observations		Rq. : portail des sites Natura 2000. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
44/06	SI SUDOCO.	AC/DEB	Cf. Observations		Rq. : système de suivi des sites Natura 2000. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
Financement					
44/07	Subvention aux collectivités.	DREAL	10 ans €	D	
44/08	Bilan budgétaire ou tableau de bord (LIFE : instrument financier communautaire pour l'environnement).	AC/DEB	10 ans €	V	Rq. : une compilation des projets retenus est publiée par la Commission européenne.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
5. INFRASTRUCTURES ET SERVICES DE TRANSPORT MARITIME					
5.1. Infrastructures, stratégie d'aménagement					
510/01	Aménagement portuaire : - commission nautique ;				Rq. : voir lignes 111/25 et 111/26
510/02	- avis technique sur la création d'un port ou une extension et coordination des avis de l'État pour le compte du Préfet ;	DDTM/DML	Durée de vie de l'équipement	V	
510/03	- dossier de suivi de travaux.	AC/DAM	Durée de vie de l'équipement	T	Tri : verser les dossiers avant la décentralisation et la réforme portuaire.
5.2. Activité liée au transport maritime					
520/01	Autorisation de transport déterminé (ATD).	AC/DAM	1 an	D	Réf. : décret n° 2009-702 du 16 juin 2009 pris pour application de l'article 257 du Code des douanes NOR : DEVT0817930D (article 1).
520/02	Élaboration et développement des autoroutes de la mer : appel à projets, dossiers de réponse des opérateurs privés, convention/accord, soutien public (dossier de subvention, convention de mise en œuvre et de financement).	AC/DST	10 ans	V	Rq. : pour les projets d'initiative publique, la convention établie entre chaque opérateur et les États concernés par la liaison maritime fixe les obligations de chacune d'elles, notamment en matière de qualité de service. Le soutien public prend différentes formes (aides à visée générale, aides spécifique, programmes de soutien au report modal de la Commission Européenne, comme les aides du programme "Marco Polo" et les subventions RTE-T).
Élaboration et gestion des dispositifs de soutien auprès des compagnies de transport maritime					
520/03	Défiscalisation en métropole (dossier de groupement d'intérêt économique (GIE) fiscal, avis de défiscalisation) ou en outre-mer (dossier du candidat, décision de défiscalisation).	AC/DAM	10 ans	D	
520/04	Aide d'État autorisée par la Communauté européenne : - décision de la commission ;	AC/DAM	10 ans	D	
520/05	- contentieux.	AC/DAM	10 ans	V	
520/06	Actionnariat public : dossier de suivi.	AC/DAM	10 ans	V	Rq. : il s'agit de la Société nationale Corse-Méditerrannée

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
					(SNCM) et de la Compagnie générale maritime et financière (CGMF).
5.3. Activité portuaire					
530/01	Réglementation : texte réglementaire, document préparatoire.	AC/SG	validité	V	
	Suivi des ports :				
530/02	- compte rendu de réunion des directeurs des ports ;	AC/DST	5 ans	V	
530/03	- dossier de suivi des ports, dont procès-verbaux de l'assemblée commerciale et du conseil portuaire ;	AC/DST DDTM	20 ans	V	Rq. : ce dossier comprend des éléments relatifs au pilotage et à la station de pilotage.
530/04	- synthèse mensuelle et rapport annuel des statistiques portuaires.	AC/DST	5 ans	V	Rq. : la synthèse mensuelle est élaborée à partir des relevés statistiques des autorités portuaires (décret n° 2008-1032 du 9 octobre 2008 portant sur l'organisation des GPM (art. R154-1).
530/05	Services aux navires (lamanage, remorquage), concours et renouvellement de la licence de pilote[22] : dossier d'organisation de concours, arrêté de nomination.	DDTM			Rq. : cf. ligne 123/01 et suivantes.
Suivi de l'activité des ports					
530/06	Modification des droits de ports : avis.	DIRM	Validité	D	Rq. : la DIRM doit être consultée pour modifier les tarifications. Justif. SF : l'avis est publié au recueil des actes administratifs.
530/07	Statistiques de l'Observatoire régional des transports, études sur les ports maritimes et la construction navale.	DIRM	Validité	T	Tri : verser uniquement les documents concernant la région.
Sûreté des ports					
530/08	SI CEZAR.	AC/DST	Cf. Observations		Rq. : système de gestion des habilitations et agréments des zones d'accès restreint d'un port ou d'une installation portuaire. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
530/09	SI OSIRIS.	AC/DST	Cf. Observations		Rq. : système de suivi des informations de sûreté. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application,

22 La station de pilotage gère le trafic commercial. Il s'agit d'un organisme privé titulaire d'une délégation de service public. Pour les armements qui fréquentent régulièrement le port, une licence peut-être délivrée par la DDTM/DML après un entretien avec un jury.

Identifiant	Typologie des documents	Service maître	DUA	Sort final	Observations – Textes de référence
					la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
530/10	SI E-SCALEPORT.	AC/DST	Cf. Observations		Rq. : système de gestion de l'activité des ports de commerce et d'élaboration des statistiques du trafic portuaire. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
530/11	SI SALAMANDRE.	AC/DST	Cf. Observations		Rq. : système de suivi des données remontées par les ports à la DGITM. Rq. : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.

ANNEXE 1 – FICHES DE DESCRIPTION DES PRODUCTEURS ET DES FONCTIONS

1. DESCRIPTION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES MARITIMES (FICHE ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	France. Direction des affaires maritimes
Autre forme du nom	DAM
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	2008/9999
Histoire	La direction des affaires maritimes est l'héritière du ministère de la Marine marchande, créé en 1929 à l'initiative de M. Georges-Leygues avec pour mission de superviser l'ensemble des politiques publiques appliquées spécifiquement à ce secteur d'activité tant sur le plan du statut personnel des entreprises et des salariés (mise en place de statuts réglementés) que du régime social appliqué aux différentes composantes de la protection. A compter de 1982 (institution d'un Secrétariat général à la Mer) et surtout à partir de 1999, à la faveur de la promulgation de la loi d'orientation agricole n° 99-574, ce ministère a été incorporé au ministère chargé de l'Agriculture pour ce qui touche au suivi de la politique commune de la pêche et pour le reste des activités de ce secteur, au ministère chargé de l'équipement et des transports, devenu ministère chargé du développement durable en 2007. La DAM est rattachée au ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie, au sein de la direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM).
Statut juridique	Service d'administration centrale
Fonctions et activités	La direction des affaires maritimes est le service de l'État en charge de la plupart des politiques maritimes, dont relèvent les marins professionnels français (à l'exception des marins de la marine nationale) pour leur formation et l'exercice de leur métier. Les missions principales de la DAM sont : • l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de sécurité maritime, y compris la prévention de la pollution par les navires et la sûreté des navires ; • la définition des orientations de la formation maritime et la conduite de la politique de l'emploi des gens de mer ; • la définition de la politique relative à la réglementation du travail, aux conditions de travail et à la protection sociale des marins (régime spécial de sécurité sociale, régime spécifique de prévoyance et protection sanitaire et sociale spécifique) ; • la tutelle, pour le compte du ministre chargé de la mer, de l'établissement

	national des invalides de la marine (ENIM), des lycées professionnels maritimes et de l'école nationale supérieure maritime (ENSM), le contrôle des établissements privés maritimes et des organismes de prévoyance sociale.
Textes de référence	Arrêté du 13 juillet 2010 modifiant l'arrêté du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire. NOR : DEVK1016970A Arrêté du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire. NOR: DEVK0815773A
Relations	
Entité en relation	France. Direction interrégionale de la mer (ressort)
Identifiant de l'entité en relation	FRAF_P_00011
Type de relation	hiérarchique-parent
Date de la relation	2010/9999
Description de la relation	Les directions interrégionales de la mer relèvent de la direction des affaires maritimes.
Avec une notice d'autorité	Département. Direction départementale des territoires et de la mer. Délégation à la mer et au littoral
Identifiant de l'entité en relation	FRAF_P_00011
Type de relation	hiérarchique-parent
Date de la relation	2010/9999
Description de la relation	Les délégations à la mer et au littoral relèvent de la direction des affaires maritimes.
B – Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00006
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux

	collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-08-30
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Textes réglementaires ; site internet www.formation-maritime.fr

2. DESCRIPTION DE LA DIRECTION DE L'EAU ET DE LA BIODIVERSITÉ (FICHE ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	France. Direction de l'eau et de la biodiversité
Autres appellations	DEB
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	2008/9999
Histoire	Mise en place le 9 juillet 2008 par le décret n° 2008-680 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire, la direction de l'eau et de la biodiversité est issue de la fusion de la direction de l'eau et de la direction de la nature et des paysages.
Statut juridique	Service d'administration centrale
Fonctions et activités	La direction de l'eau et de la biodiversité élabore, anime et évalue les politiques relatives : — à la connaissance, à la protection, à la police et à la gestion de la nature et de la diversité biologique terrestre et marine, à la police de la chasse et à la gestion de la faune sauvage ainsi qu'au contrôle de l'utilisation et du commerce des espèces animales et végétales sauvages ; — à la connaissance, à la protection, à la police, à la gestion de l'eau et des milieux aquatiques continentaux, littoraux et marins et la pêche en eau douce, à la gestion équilibrée des eaux superficielles et souterraines, des estuaires et des eaux littorales ainsi qu'à la protection des eaux marines contre les pollutions, y compris accidentelles, et à l'assainissement des eaux ; — à la recherche et à l'exploitation des substances minérales non énergétiques. Elle contribue, dans ses domaines de compétence, à l'application de la législation relative à la protection du littoral et de la montagne. Elle coordonne la politique relative à la mise en valeur du domaine public maritime. Elle contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'aménagement, de protection et de mise en valeur du littoral ainsi qu'à celle de la plaisance et des activités nautiques. Elle élabore les différentes politiques techniques qui concourent à la politique de l'eau, et les réglementations afférentes. Elle assure la coordination de l'action des ministres dans le domaine de l'eau, et le secrétariat de la mission interministérielle de l'eau et du Comité national de l'eau. Elle assure le secrétariat du Conseil national de la protection de la nature, du Comité national de l'initiative française pour les récifs coralliens et du Comité de l'environnement polaire. Elle traite des questions relatives aux parcs naturels régionaux, aux réserves naturelles, aux conservatoires botaniques nationaux et aux parcs naturels marins. Elle élabore et met en œuvre la politique destinée à assurer la sécurité de l'approvisionnement en substances minérales non énergétiques, dans des

	conditions économiquement compétitives et respectueuses de l'environnement. A ce titre, elle propose et met en œuvre les mesures permettant d'assurer dans les meilleures conditions l'approvisionnement de la France en substances minérales non énergétiques et en produits issus de la première transformation de ces substances, à l'exception des produits sidérurgiques. Elle propose toutes mesures concourant au développement durable en France et à l'étranger de l'industrie minière et extractive, aux industries de première transformation des substances minérales non énergétiques, à l'exception de la sidérurgie, et aux industries de fabrication des matériaux de construction issus des substances minérales naturelles. Elle élabore les spécifications techniques applicables aux substances minérales non énergétiques. Elle exerce, pour le compte du ministre chargé de l'environnement, la tutelle de plusieurs établissements publics.
Textes de référence	Décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire NOR: DEVK0815768D. Arrêté du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire NOR: DEVK0815773A.
B – Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00007
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2012-04-12
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Christophe Lenormand

Événement	Création
Sources	Décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire NOR: DEVK0815768D, art. 7

3. DESCRIPTION DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT MARITIME (FICHE ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	Inspection générale de l'enseignement maritime
Autres appellations	IGEM
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	1765/9999
Statut juridique	Service d'administration centrale
Histoire	L'arrêté de 1955 marque la séparation entre le contrôle et l'opérationnel (la tutelle des écoles est désormais assurée par la direction des affaires maritimes). Inspection rattachée au Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD).
Fonctions et activités	L'inspection générale de l'enseignement maritime intervient dans les domaines suivants : • la gestion du corps des professeurs de l'enseignement maritime (notation, propositions de distinctions honorifiques concernant les professeurs, avis sur les autres professeurs des écoles de la marine marchande) ; • contrôle de l'ensemble des établissements de la formation professionnelle maritime ; • agrément de ces établissements ; • organisation des examens et concours ; • évolution, adaptation des programmes d'enseignement ; • avis sur la réglementation applicable à l'enseignement maritime et la formation professionnelle maritime. Elle est membre de plusieurs commissions : • comité spécialisé de la formation professionnelle maritime ; • commission nationale de l'enseignement maritime.
Textes de référence	Arrêté du 26 juin 1979 portant organisation de l'inspection générale de l'enseignement maritime. Arrêté du 4 septembre 1967 portant organisation de l'inspection générale de l'enseignement maritime. Arrêté du 4 février 1955 portant organisation de l'inspection générale de l'enseignement maritime.
Relations	
Entité en relation	France. Direction des affaires maritimes
Identifiant de l'entité en relation	FRAF_P_00006
Type de relation	Relation d'association
B - Contrôle de la description	

Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00008
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Textes réglementaires

4. DESCRIPTION DU BUREAU ENQUÊTES ACCIDENTS MER (FICHE ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	France. Bureau enquêtes accidents mer
Autres appellations	BEA mer
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	1997/9999
Histoire	Le Bureau d'enquêtes sur les événements de mer a été créé en décembre 1997. Son cadre juridique national institutionnel a été complété en 2003 et 2004.
Statut juridique	Service d'administration centrale
Fonctions et activités	Le BEA mer a pour mission première de réaliser les enquêtes techniques sur les événements de mer. Il a également vocation à recueillir, exploiter et diffuser les informations relatives aux pratiques et aux renseignements de retour d'expérience sur les événements de mer, et à réaliser ou faire développer des études et recherches en matière de retour d'expérience et d'accidentologie. Les enquêtes du BEA mer peuvent porter sur les navires civils battant pavillon français où qu'ils se trouvent, ainsi que sur les navires civils battant un autre pavillon lorsque l'événement de mer s'est produit dans les eaux intérieures ou dans la mer territoriale française. Sont également concernés les événements de mer où qu'ils se soient produits qui ont coûté la vie ou infligé des blessures graves à des ressortissants français, ou causé ou menacé de causer un grave préjudice au territoire français, à l'environnement, aux installations ou ouvrages sur lesquels la France exerce sa juridiction.
Textes de référence	Code pour la conduite des enquêtes sur les accidents et les incidents de mer adopté le 27 novembre 1997 par l'Organisation maritime internationale. Directive 1999/35/CE du Conseil du 29 avril 1999 relative aux transbordeurs rouliers et engins à passagers à grande vitesse. Loi du 3 janvier 2002 sur les enquêtes techniques après événement de mer. Décret du 26 janvier 2004 relatif aux enquêtes techniques après événement de mer, accident ou incident de transport terrestre.
B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00009
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer

Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Site internet du BEA mer http://www.beamer-france.org/index-fr.html

5. Description du centre d'études techniques maritimes et fluviales (fiche ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	Centre d'études techniques maritimes et fluviales
Autres appellations	CETMEF
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	2008/9999
Lieux d'existence	Siège : Compiègne (Oise, France) ; Agences : Aix-en-Provence (Bouches-du-Rhône, France), Bonneuil-sur-Marne (Val-de-Marne, France), Brest (Finistère, France), Nantes (Loire-Atlantique, France)
Statut juridique	Service à compétence nationale
Histoire	Le CETMEF est issu de la fusion, devenue effective le 1er janvier 1999, du service technique central des ports maritimes et des voies navigables (STCPMVN) et du service technique de la navigation maritime et des transmissions de l'équipement (STNMTE), créés respectivement par arrêtés des 20 mars 1969 et 20 août 1990.
Fonctions et activités	En vertu de son décret de création, le CETMEF a pour mission d'élaborer et de diffuser les techniques, de conduire des études et recherches, d'exécuter des prestations d'ingénierie et des expertises dans les domaines des aménagements et des ouvrages maritimes et fluviaux, des phénomènes hydrauliques maritimes et fluviaux, des aides et des dispositifs de sécurité intéressant la navigation maritime et fluviale, des transmissions, de la télématique et des techniques satellitaires, pour l'ensemble des services du ministère chargé de l'équipement. Dans ses domaines de compétence, il anime et oriente l'action du réseau des centres d'études techniques de l'équipement et participe au développement des échanges d'expériences et à la promotion des techniques françaises à l'étranger. Il peut exécuter des prestations d'ingénierie et des expertises pour les collectivités territoriales et leurs groupements ainsi que pour les entreprises et organismes de statut public ou privé qui lui en font la demande.
Textes de référence	Décret n°98-980 du 2 novembre 1998 portant création du centre d'études techniques maritimes et fluviales NOR : EQUP9800078D. Arrêté du 10 décembre 1998 portant organisation du centre d'études techniques maritimes et fluviales NOR: EQUP9801409A.
B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00010
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF

Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs.Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Marie Chouleur
Événement	Création
Sources	Textes réglementaires ; site internet www.cetmef.developpement-durable.gouv.fr

6. Description de la direction inter-régionale de la mer (fiche ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	France. Direction inter-régionale de la mer (ressort)
Autre appellation	DIRM France. Direction de la mer (DM). Appellation valable pour l'Outre-Mer.
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	2010/9999
Lieux d'existence	Manche orientale-Mer du Nord : siège au Havre (Seine-Maritime, France), Bretagne-Pays de la Loire : siège à Nantes (Loire-Atlantique, France), Sud-Atlantique : siège à Bordeaux (Gironde, France), Méditerranée : siège à Marseille (Bouches-du-Rhône, France).
Statut juridique	Service déconcentré de l'Etat
Histoire	Les directions inter-régionales de la mer (DIRM) ont été créées le 23 janvier 2010 par fusion des directions régionales des affaires maritimes (DRAM) et par intégration des services chargés de la signalisation maritime et de gestion des centres de stockage interdépartementaux PolMAR. Elles sont sous l'autorité fonctionnelle des préfets de région, du préfet maritime et du préfet de zone selon les domaines de compétence.
Fonctions et activités	Les DIRM sont en charge de la conduite des politiques de l'État en matière de développement durable de la mer, de gestion des ressources et de régulation des activités maritimes. Elles coordonnent les politiques publiques qui s'appliquent aux activités exercées en mer et mettent en œuvre soit par leurs propres services, soit par la coordination des autres services de l'État : • la réglementation des pêches maritimes (professionnelle et de loisir), • les mesures de sécurité et de sûreté des navires français et étrangers en escale dans les ports français, • le balisage et la signalisation maritime (services des phares et balises dit P&B), • le sauvetage en mer et la prévention de la pollution (services de gestion des centres interdépartementaux de stockage PolMAR), • la délivrance des titres de formation professionnelle maritime, • les aides à la modernisation des entreprises de pêche maritime et de cultures marines. Ainsi les DIRM délivrent les brevets des marins et exercent la tutelle sur les lycées professionnels maritimes. Elles comprennent également les centres de sécurité des navires (CSN), les centres régionaux opérationnels de surveillance et de sauvetage (CROSS) et les services de santé des gens de mer (SSGM).
Contexte général	Les directions inter-régionales de la mer ont été créées dans le cadre de la réforme de l'administration territoriale de l'État et sous l'impulsion du Grenelle

	de la mer.
Textes de référence	Décret n°2010-130 du 11 février 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions inter-régionales de la mer. Circulaire n°5389 du Premier ministre sur la réforme de l'administration territoriale de la mer et du littoral (circulaire n°5389 SG du 15 juin 2009).
Relations	
Entité en relation	France. Direction des affaires maritimes
Type de relation	Hiérarchique-enfant
Date de la relation	2010/9999
Entité en relation	Département. Direction départementale des territoires et de la mer. Délégation à la mer et au littoral
Type de relation	Hiérarchique
Date de la relation	2010/9999
B – Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification de la notice	FRAF_P_00011
Niveau d'élaboration	Notice validée.
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-08-30
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Textes réglementaires ; site internet du ministère de l'écologie, du développement

	durable et de l'énergie.
C – Relations avec des ressources associées	
Identifiant et intitulé de la ressource	FRAF_F_00008 Suivi des pêches maritimes
Nature de la ressource	Fonction

7. DESCRIPTION DE LA DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT (FICHE ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	Région. Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement
Autres appellations	DREAL
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	2009/9999
Histoire	Dans le cadre de la réforme de l'État, le Conseil de modernisation des politiques publiques a décidé, en décembre 2007, la création d'un échelon régional unifié du MEDDE : la DREAL. La DREAL est issue de la fusion de trois services régionaux : les directions régionales de l'environnement (DIREN), les directions régionales de l'équipement (DRE), les directions régionales de l'industrie, de la recherche et de l'environnement (DRIRE). Cette fusion avait pour but une cohérence et une légitimité renforcées vis-à-vis des acteurs du développement durable, ainsi qu'un pilotage unique des politiques du MEDDE en région, et particulièrement celles liées au Grenelle de l'environnement. La DREAL reprend les missions de ces services hormis le développement industriel et la métrologie.
Statut juridique	Service déconcentré de l'État
Fonctions et activités	Sous l'autorité du préfet de région, la DREAL assume des missions majoritairement dédiées à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement. Elle est chargée : • d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques de l'État en matière d'environnement, de développement et d'aménagement durables ; • d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques de l'État en matière de logement, notamment l'offre de logement, la lutte contre l'habitat indigne et la rénovation urbaine ; • de veiller à l'intégration des principes et objectifs de développement durable dans la mise en œuvre des actions conduites par l'État ; • d'évaluer ou de faire évaluer l'impact environnemental de ces actions ; • d'assister les autorités administratives dans leur rôle d'autorité environnementale sur les plans, programmes et projets ; • de contribuer à la définition de la stratégie du ministère et des établissements publics en région et de piloter sa mise en œuvre ; • de promouvoir la participation des citoyens dans l'élaboration des projets du ministère ayant une incidence sur l'environnement ou l'aménagement du territoire ; • de contribuer à l'information, la formation et l'éducation des citoyens aux

	enjeux du développement durable ; • de contribuer à sensibiliser les citoyens aux risques.
Textes de référence	Décret n°2009-235 du 27 février 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).
Relations	
Entité en relation	Département. Direction départementales des territoires et de la mer. Délégation à la mer et au littoral
Identifiant de l'entité en relation	FRAF_P_00013
Type de relation	hiérarchique
B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00012
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Notice rédigée en français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Site internet du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie

8. Description de la direction départementale des territoires et de la mer/délégation à la mer et au littoral (fiche ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	Département. Direction départementale des territoires et de la mer. Délégation à la mer et au littoral
Autres appellations	DML
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	2010/9999
Histoire	Les directions départementales des territoires et de la mer (DDTM) ont été créées le 1er janvier 2010. Dans les régions littorales, les DDTM regroupent l'essentiel de la direction départementale de l'équipement (DDE), de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt (DDAF), des directions des affaires maritimes (DDAM ou DIDAM) et une partie des services de la préfecture.
Lieux d'existence	Localisation départementale. 5 DDTM du littoral ne disposent pas de DML en propre ; elles sont rattachées à la DML du département mitoyen.
Statut juridique	Service déconcentré de l'État
Fonctions et activités	Les DDTM mettent en œuvre les politiques publiques d'aménagement et de développement durable des territoires et de la mer. Au nombre de 20, les délégations de la mer et du littoral (DML), instituées en leur sein, sont notamment en charge : • des actions relatives à la mer et au littoral, • de la gestion des navires (immatriculation, contrôle des titres), • de la gestion des gens de mer (contrôle des conditions d'exercice de la profession de marin, application du régime disciplinaire et pénal de la marine marchande, accompagnement social du marin). Ces compétences sont exercées par délégation du préfet maritime, par délégation du préfet de département et la DML met également en œuvre des compétences propres.
Textes de référence	Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles NOR: PRMX0925639D. Circulaire n°5389 du Premier ministre sur la réforme de l'administration territoriale de la mer et du littoral (circulaire n°5389 SG du 15 juin 2009).
Relations	
Entité en relation	France. Direction des affaires maritimes
Identifiant de l'entité en relation	FRAF_P_00006
Type de relation	hiérarchique-enfant
Entité en relation	France. Direction interrégionale de la mer (ressort)

Identifiant de l'entité en relation	FRAF_P_00007
Type de relation	hiérarchique-enfant
B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00013
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Textes réglementaires ; site internet www.formation-maritime.fr

9. DESCRIPTION DE LA PRÉFECTURE MARITIME (FICHE ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	Préfecture maritime de ...
Autres appellations	PréMar
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	1800/9999
Histoire	Le préfet maritime a été institué par le Premier consul à travers le règlement sur l'organisation de la marine du 7 floréal an VIII, quatre jours après la création du préfet de département. Il est l'héritier de l'intendant sous l'autorité duquel Colbert avait déjà centralisé les pouvoirs administratifs sur les arsenaux et les pouvoirs de la police sur les ports. Unique correspondant du ministre, il est alors chargé de la direction des services de l'arsenal et de la « sûreté des ports, de la protection des côtes, de l'inspection de la rade, et des bâtiments qui y sont mouillés ». L'institution subit une brève éclipse sous la Restauration avant d'être rétablie sous Charles X par l'ordonnance de 1826. Celle du 17 décembre 1828 définit les pouvoirs de police des préfets maritimes et leur confie la protection maritime de la côte et du cabotage, la police des rades de l'arrondissement et la police des pêches maritimes. La monarchie de Juillet confirme ces prérogatives par l'ordonnance du 14 juin 1844. Le décret n° 72-302 du 19 avril 1972 modifié et son arrêté d'application ont partiellement remédié à la dispersion des actions des administrations compétentes en mer : ils prévoyaient une répartition des tâches entre les divers ministères et reconnaissaient, dans certains domaines, ainsi qu'en cas d'urgence, un pouvoir de coordination au profit du préfet maritime. Mais le décret de 1972 s'est révélé insuffisant, notamment en matière de gestion de la pollution. C'est pourquoi, les compétences et l'étendue des responsabilités actuelles du préfet maritime ont véritablement été définies en 1978. Elles ont été renforcées et mises à jour, à l'initiative du Secrétariat général de la mer, par un décret du 6 février 2004 qui est le texte d'organisation actuellement en vigueur et relatif à l'action de l'État en mer.
Statut juridique	Service déconcentré de l'État
Fonctions et activités	Le préfet maritime cumule deux fonctions bien distinctes et représente ainsi une autorité à la fois civile et militaire, ce qui correspond aux deux facettes de l'action de l'État en mer. Il est chargé des affaires civiles sur la mer mais exerce également les fonctions de commandant de la zone maritime et commandant de la région maritime. Cette conjonction des responsabilités maritimes civiles et navales militaires s'explique par la prééminence des moyens de la Marine en terme d'importance face aux missions en haute mer ou dans les circonstances exceptionnelles.
Textes de référence	Décret n° 2004-112 du 6 février 2004 relatif à l'organisation de l'action de l'État en mer.

	Décret n°72-302 du 19 avril 1972 relatif à la coordination des actions en mer des administrations de l'État.
B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00014
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Répertoire du Service historique de la défense (cote 2006 ZH 212 sur « l'action de l'État en mer »).

10. Description de l'établissement national des invalides de la marine (fiche ISAAR)

A – Description du producteur	
Identification	
Nom de l'entité	Établissement national des invalides de la marine
Autres appellations	ENIM
Type d'entité	Collectivité
Description	
Dates d'existence	1953/9999
Lieux d'existence	Paris (France), Saint-Malo (Ille-et-Vilaine, France), Paimpol (Côtes-d'Armor, France), Lorient (Morbihan, France), La Rochelle (Charente-Maritime, France), Bordeaux (Gironde, France)
Histoire	La création du premier régime de sécurité sociale des marins remonte à 1670, par ordonnance royale instituant *« un secours viager de deux écus par mois aux anciens militaires, y compris les marins »*. Le statut particulier des marins se met peu à peu en place, et sera conservé lors de la généralisation du système de sécurité sociale français en 1945. Une ordonnance du 15 avril 1689 institue la « caisse des invalides » destinée à servir des pensions aux marins devenus invalides ; cette caisse est l'ancêtre de l'ENIM. C'est le décret du 30 septembre 1953 qui définit l'organisation administrative et financière de l'établissement. Jusqu'en 1993, la liquidation des pensions était réalisée dans les quartiers des Affaires maritimes en lien avec les services de l'ENIM basés à Paris. A partir de cette date, la gestion des dossiers de pensions est délocalisée à Paimpol avec la création du Centre des pensions (CDP). L'ENIM devant être en mesure de reconstituer la carrière des marins, la création du CDP a entraîné l'implantation du Centre national des archives (CNA) sur le même site (centre d'archives intermédiaires).
Statut juridique	Établissement public à caractère administratif
Fonctions et activités	L'ENIM gère le régime de sécurité sociale commun à tous les navigants professionnels du commerce, de la pêche et de la plaisance**,** en ce qui concerne les risques vieillesse, décès, accident du travail et maladies professionnelles, maladie, maternité et invalidité. Il assure la taxation et le recouvrement des contributions et cotisations sociales. Il comprend la caisse de retraite des marins, la caisse générale de prévoyance et la caisse des gens de mer. Il assure une mission d'action sanitaire et sociale au bénéfice de ses ressortissants soit directement, soit par l'intermédiaire d'organismes sociaux avec lesquels il conclut des conventions et qu'il peut subventionner à cet effet. Il concourt à la prévention des risques professionnels maritimes. Il coordonne l'action des institutions sociales maritimes et participe, le cas échéant, à leur financement. Il peut être appelé par convention signée avec l'un ou plusieurs de ses ministres de tutelle et, le cas échéant, le ministre chargé des pêches maritimes, à participer à l'exécution de services intéressant les entreprises et populations maritimes, en relation avec ses missions.
Textes de référence	Décret n° 53-953 du 30 septembre 1953 relatif à l'organisation administrative et

	financière de l'ENIM. Décret n° 99-552 du 30 juin 1999 relatif à l'organisation administrative et financière de l'ENIM (modification du décret n° 53-953). Décret n° 2010-1009 du 30 août 201 relatif à l'organisation administrative et financière de l'ENIM.
Relations	
Entité en relation	France. Direction des affaires maritimes
Identifiant de l'entité en relation	FRAF_P_00006
Type de relation	Relation d'association
B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_P_00015
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou ISAAR(CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. Norme AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Révision
Sources	Fiche d'origine créée par Fabrice Michelet (AD29). Compléments d'information issus du site internet www.enim.eu.
C – Relations avec des ressources associées	
Identifiant et intitulé de la ressource	FRAF_F_00007 Gestion des gens de mer
Nature de la ressource	Fonction

11. DESCRIPTION DE LA FONCTION « GESTION DES GENS DE MER » (FICHE ISDF)

Identification	
Type	Fonction
Nom de l'entité	Gestion des gens de mer
Autres formes du nom	Droit social des gens de mer
Contexte	
Dates	1601/9999
Description	L'inscription maritime est à l'origine de l'administration de la mer (« les Affaires maritimes » selon le nom qu'on lui a longtemps donné). C'est à la fois une administration de gestion et de tutelle, une seule et même administration qui gère la profession de marin de son entrée dans le métier jusqu'à sa mort. Cette emprise tutélaire s'exerce en amont et en aval dans la mesure où les écoles d'apprentissage maritime, les lycées maritimes et l'école de la marine marchande sont sous l'autorité de l'Inscription maritime. Elle étend sa gestion aux ayants-droit bénéficiant d'une pension de réversion ou d'un capital décès. Le droit social des gens de mer s'est constitué dans le cadre du droit national, au cours du XVII^{e} siècle. Pour des motifs autant militaires qu'économiques, l'État a imposé le privilège de nationalité des marins : seuls des marins français peuvent embarquer à bord de navires battant pavillon français (et ce jusque le seconde moitié du XX^{e} siècle et la libre immatriculation des navires). En contrepartie de leurs obligations militaires et des fortes contraintes qui pèsent sur les marins, ceux-ci bénéficient d'un droit social spécifique : pension, assurances sociales et régime de sécurité sociale. Les spécificités du droit du travail maritime se cristallisent autour du contrat écrit d'engagement maritime, issu du statut professionnel des marins. L'État, protecteur de ses intérêts et des gens de mer, a assumé une fonction tutélaire ; il enregistre les marins, autrefois par l'inscription maritime, aujourd'hui par une immatriculation, reconnaît leur aptitude professionnelle ; il vise les contrats d'engagement lors de l'établissement des rôles d'équipage, assure l'information préalable sur la durée et le contenu des contrats, contrôle leur légalité ; il a mis en place une protection sociale spécifique, qui perdure en France dans le cadre de l'Établissement national des invalides de la marine (ENIM).
Législation	Code du travail ; Code du travail maritime ; Code du travail applicable à Mayotte ; Code de la sécurité sociale, art. L. 711-1 et L. 711-10 ; Code des pensions de retraite des marins français de commerce, de pêche ou de plaisance ; Décret-loi du 17 juin 1938 relatif à l'organisation et à l'unification du régime d'assurance des marins ; Loi n°2005-412 du 3 mai 2005 portant création du registre international français (RIF).
Relations	
Avec des notices	

d'autorité	

B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_F_00007
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale pour la description des fonctions ou ISDF du Conseil international des archives, 1ère édition, 2008. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Code du travail maritime. Conférence de Dominique Confolent, « De la marine aux affaires maritimes » (16 pages), Pour mémoire, Comité d'histoire du MEDDE, n°3, automne 2007, 118 pages : http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/pour_memoire_3.pdf
C – Relations avec des ressources associées	
Identifiant et intitulé de la ressource	FRAF_P_00015 Établissement national des invalides de la marine

12. DESCRIPTION DE LA FONCTION « SUIVI DES PÊCHES MARITIMES » (FICHE ISDF)

A- Description de la fonction	
Identification	
Type	Fonction
Nom de l'entité	Suivi des pêches maritimes
Contexte	
Dates	1983/9999
Description	La pêche française se caractérise par la diversité de ses flottilles, de ses captures (en eaux communautaires : sole, baudroie, langoustine, cabillaud, anchois, merlu ; autres régions du globe : lieu noir, thon, crevette, espadon, langouste) et de ses techniques (drague, casier, chalut, filet, ligne).
Histoire	La pêche et les cultures marines intègrent, en mars 1993, le ministère de l'Agriculture alors que la mer dépend toujours du ministère de l'Équipement (actuel MEDDE) même si les agents du secteur pêche sont encore gérés par la direction des affaires maritimes. C'est sous l'influence d'États européens qui ont depuis longtemps assimilé pêche et agriculture que ce regroupement ministériel est décidé. Depuis les années 1980, la politique française des pêches maritimes et de l'aquaculture s'inscrit dans le cadre européen de la politique commune des pêches qui se concrétise par la communautarisation des eaux et l'ouverture des marché pour les pêcheurs et les aquaculteurs. Au plan national, les orientations de la politique des pêches et de l'aquaculture trouvent leur expression dans les principes de la loi d'orientation n° 97-1051 du 18 novembre 1997 sur les pêches et les cultures marines. Ceux-ci visent à favoriser une gestion durable de la ressource, à accompagner la modernisation des entreprises, ainsi qu'à mieux valoriser la production. La loi d'orientation affirme parallèlement l'incessibilité des droits de pêche et en particulier les quotas. La répartition des quotas et la délivrance des autorisations de pêche sont opérées en fonction de trois critères : les antériorités de pêche des navires, les orientations du marché et les équilibres socio-économiques. Au niveau local, la Commission régionale des pêches maritimes et de l'aquaculture marine (COREPAM) succède en 2006 au Comité régional de modernisation et de développement de la flotte de pêche artisanale et des cultures marines (COREMODE). Elle concourt, dans chaque région littorale, à la mise en œuvre de la politique publique de la pêche et de l'aquaculture marine et à l'orientation des choix d'équipement dans ces secteurs (décret n°2006-665, art. 22). Les aides en faveur de la pêche maritime relèvent, pour la part des financements européens, de cofinancements communautaires au titre de la politique de cohésion économique et sociale et de la politique agricole commune. Le Fonds européen pour la pêche (FEP) a succédé à l'instrument financier d'orientation de la pêche (IFOP) en 2008.
Législation	Règlement 2141/70 du 20 octobre 1970 portant établissement d'une politique commune des pêches (JOCE L 24, 27 janvier 1970).

	Règlement 170/83 du 25 janvier 1983 instituant un régime communautaire de conservation et de gestion des ressources de pêche (JOCE L 24, 27 janvier 1983). Loi d'orientation n°97-1051 du 18 novembre 1997 sur les pêches et les cultures marines (JO 19 novembre).
B - Contrôle de la description	
Identification de la notice	
Code d'identification	FRAF_F_00008
Niveau d'élaboration	Notice validée
Identification du service rédacteur	
Code du service	FRAF
Nom du service	Service interministériel des Archives de France, Mission des Archives du ministère de l'écologie, de l'énergie du développement durable, des transports et de la mer
Langues et écritures	
Langue de description	Français
Règles ou conventions	Norme internationale pour la description des fonctions ou ISDF du Conseil international des archives, 1ère édition, 2008. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
Dates de création, révision, destruction	
Date de l'événement	2011-10-10
Type d'intervention	Humaine
Rédacteur	Adeline Denoeud
Événement	Création
Sources	Brochure « Pêches maritimes et aquaculture en France », Direction des pêches et de l'aquaculture (DPMA), ministère de l'Agriculture et de la Pêche, septembre 2000, 24 pages. Conférence de Dominique Confolent, « De la marine aux affaires maritimes » (16 pages), Pour mémoire, Comité d'histoire du MEDDE, n°3, automne 2007, 118 pages : http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/pour_memoire_3.pdf

ANNEXE 2 – PRÉCISIONS TYPOLOGIQUES

1. Les types d'établissements de signalisation maritime

Les établissements de signalisation maritime sont l'ensemble des dispositifs d'aides à la navigation maritime. Ils sont en majorité visuels, lumineux, sonores ou radioélectriques. Ils sont constitués par : les phares, les feux (ou balises lumineuses), les bouées, les tourelles, les amers et les espars.

Les phares sont des aides lumineuses à la navigation de première importance. Ils peuvent être à terre ou en mer. Leurs caractéristiques (fonction, hauteur, portée, infrastructure) les différencient des autres feux et balises lumineuses. Le jour, leur structure sert d'« amer ».

Les feux ou balises lumineuses sont toutes les constructions équipées d'un feu. Cette définition générale peut se décomposer, selon la nature du support, en tourelles lumineuses, feux de port, etc. Les grands édifices, non considérés comme phares, peuvent être intégrés dans cette classification.

Les bouées sont des marques flottantes maintenues à une position donnée par une ligne de mouillage reliée à un corps mort. Elles peuvent être passives (sans feu) ou actives (avec feu). Elles sont de taille très diverses en fonction de leur destination. La position qu'elles indiquent est contenue dans un cercle d'évitage (rayon pouvant atteindre 100 mètres).

Les tourelles font partie du balisage sur support fixe. D'aspect plus massif que les espars, elles sont en général réalisées en maçonnerie et plus récemment en béton armé.

Les amers sont des points remarquables sur la côte facilement identifiables de jour (soit naturellement, soit après mise en valeur) depuis la mer par les navigateurs. Observés avec un autre point, ils permettent d'obtenir un alignement. Ils peuvent avoir été construits uniquement pour cette fonction ou avoir d'autres fonctions (châteaux d'eau, clocher d'église). Enfin, d'autres ESM peuvent servir d'amer (phares, tourelles).

Les espars sont des marques de petites dimensions sur support fixe de formes et de tailles très diverses. Les matériaux utilisés sont le bois, l'acier, des composites verre-résine, le béton. Des massifs importants sont parfois nécessaires à la fixation des voyants.

(Source : site internet MEDDE)

2. Les types de ports maritimes

Les ports peuvent être classés selon leur localisation, leur statut et leur(s) activité(s).

Selon leur localisation, on distingue les ports maritimes, lacustres, fluviaux et à sec.

Les ports publics sont gérés directement ou indirectement par le secteur public. Les ports privés n'existent pas en France en raison des principes régissant le domaine public.

Les ports publics sont gérés soit en régie directe par une collectivité locale, soit par un établissement public (c'est le cas des grands ports maritimes et des ports autonomes, des ports gérés par les chambres de commerce et d'industrie et des ports gérés par des établissements publics locaux), soit par un organisme privé mais dans le cadre d'une délégation de service public de la part de l'État, d'une collectivité locale ou d'un groupement de collectivités locales.

En France, où existaient antérieurement des ports autonomes et des ports d'intérêt national, des conventions de transfert de ports d'intérêt national à des collectivités territoriales ont été signées à partir du 2007, en application de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Selon leurs activités et les types de bateaux accueillis, on distingue les ports de commerce, de pêche, de plaisance, et les ports militaires. Il est fréquent qu'un même port combine plusieurs activités, mais celles-ci sont souvent séparées géographiquement, par exemple avec différents bassins.

(Source : Wikipédia)

ANNEXE 3 – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

Ministère de la Culture et de la Communication

Inspection des patrimoines, collège « Archives »	Philippe Henwood
Service interministériel des archives de France (SIAF), bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte	Gérard Diwo, Stéphanie Roussel

Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie

Mission des archives	Françoise Lemaire, Adeline Denoeud, Elise Barzun
DDTM 35/DML	Jean-Luc Moser
DDTM 29	André Ansquer
DREAL Pays-de-la-Loire	Anne-Brigitte Rigollet
Grand Port Maritime de Nantes-Saint-Nazaire	Annie Le Thuaut
ENIM, Centre national des archives	Alain Tanguy, Michèle Picard

Ministère de la Défense et des Anciens combattants

Secrétariat général pour l'administration, direction de la Mémoire, du Patrimoine et des Archives (DPMA)	Sandrine Aufray
Service historique de la Défense (SHD), département Marine	René Estienne, Marie-Andrée Guyot

Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire

Mission des archives	Charles-André Buffet, Steve Bermond

Services départementaux d'archives

Archives départementales du Finistère	Bruno Corre, Émilie Goubin, Fabrice Michelet
Archives départementales d'Ille-et-Vilaine	Claire Ghienne
Archives départementales de Loire-Atlantique	Jean-François Caraes
Archives départementales du Morbihan	Catherine Dube-Muntaner, Marielle Duflos